



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CRUCERO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

HOJA DE COORDINACION N° 305-2025/ME/DREP/UGEL-Cr./ADM.

SEÑOR : Ing. GORKI S. ZEA MOLLINEDO
JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL

C/ATENCION : CPC. MAX G. CHAMBI MAMANI
ESPECIALISTA EN FINANZAS

DE : RUBEN CCANSAYA FUENTES
ADMINISTRADOR - OGA

ASUNTO : SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA : Crucero, 19 de Setiembre del 2025

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CRUCERO

MESA DE PARTES

FECHA: 19 SFP 2025

Registro: 17275

Folios: 4

Hora: 10:00 AM

Estimado AGI

Por medio de la presente, me dirijo a Usted a fin de solicitar la disponibilidad presupuestal para el requerimiento de un servicio de TRAMITE DOCUMENTARIO para la oficina de MESA DE PARTES para lo cual adjunto los términos de referencia.

Atentamente,


Lic. Ruben Ccansaya Fuentes
JEFE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL CRUCERO



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA

DIRECCIÓN- UGEL CRUCERO

2. DENOMINACION DE LA CONTRACION

Contratación de servicio de un Bachiller en Trabajo social, Administración, Trabajo social para tramite documentario.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar la recepción de documentos de impulso de partes, asignación de numeración de expedientes, entrega de documentos a las oficinas, entrega de resoluciones directorales, y demás que sugieren del puesto laboral

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de bachiller en Trabajo social, Administración, Trabajo social para tramite documentario. de la UGEL CRUCERO

5. ALCANCE Y DESCRPCION DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIOS DE UN BACHILLER EN ADMINISTRACION O, TRABAJO SOCIAL	SERVICIO

PERFIL PROFESIONAL

- ✓ Profesional bachiller en administración o trabajo social
- ✓ Cursos de capacitación relacionado a la administración pública:
 - Gestión y Atención al Público.
 - Asistente Administrativo.
 - Gestión de Tramite documentario y archivo.
 - Dominio en Aplicativos informáticos y/o Office.
- ✓ Experiencia laboral general: 1 años.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Funciones:

- ✓ Recepción de documentos.
- ✓ Signado de numeración de expedientes administrativos
- ✓ Realizar entrega de documentos a las áreas oportunas.
- ✓ Entrega de resoluciones directorales a los usuarios.
- ✓ Organización de documentos.
- ✓ Archivo y finalización de expedientes

Competencias:

- ✓ Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal.
- ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Capacidad de adaptación a los cambios.
- ✓ Habilidades comunicativas y escucha activa





GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CRUCERO



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ RNP vigente (mayor a 1 UIT) (de corresponder).
- ✓ RUC vigente y habilitado.
- ✓ CCI código de cuenta interbancaria vinculado a su RUC.
- ✓ Declaración jurada de no estar impedido de contratar en el Estado.
- ✓ Declaración jurada de no incurrir en doble percepción.
- ✓ Declaración jurada de no incurrir en nepotismo.

7. CONDICIONES ESENCIALES DE LA ORDEN DE SERVICIO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR	LUGAR. - El Servicio se hará la entrega al Área Usuaria de la UGEL Crucero, Jr. Astete – Crucero – Puno.
DURACIÓN DE LA ORDEN	30 días calendario, contados desde la suscripción de la orden de servicios.
FORMA Y CONDICION DE PAGO	El pago total se efectuará conforme a cada entregable como máximo es de treinta (30) días calendarios luego de dar conformidad al servicio correspondiente por el área usuaria y el plazo de pago será de acuerdo a Ley.

8. ENTREGABLES

El servicio será en un entregable al cabo de 30 días.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el área usuaria, en su calidad, debiendo tener en cuenta las condiciones requeridas en los términos de referencia.

10. PENALIDADES APLICABLES

En caso que el proveedor no cumpla con el plazo establecido, se aplicará la penalidad establecida en N° 32069 (Ley de Contrataciones del Estado).

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general: F = 0.40.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en genera: F = 0.25.

11. CONFIDENCIALIDAD

No divulgar o no usar sin el previo consentimiento de la parte que brinda la información que debe permanecer confidencial.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL





“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

La Propiedad Intelectual que se derive del desarrollo, de la prestación del servicio que hubiere a lugar sobre los derechos morales que se deriven de los resultados obtenidos dentro del desarrollo del servicio corresponderá a cada uno de los autores o inventores intervinientes y vinculados a las partes de acuerdo con lo establecido por la ley. Sobre la titularidad de los derechos patrimoniales sobre los artículos científicos, ponencias, conocimientos, productos, resultados y tecnologías que se obtengan o se pudieran obtener en desarrollo del servicio, pertenecerán a las partes según acuerdo de propiedad intelectual entre las mismas.

13. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El proveedor de servicios declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, otra tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor de servicios se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el proveedor de servicios se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, el proveedor de servicios se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

15. META PRESUPUESTAL

Meta: 00

Específica de Gasto: 00

