



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

INFORME N° 042-2025/GOB.REG.TUMBES-DRET-UGEL-CVZ-ADM-DSAIII

Señora : Lic. NURY DEL PILAR YACILA GARCIA
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UGEL Contralmirante Villar.
Zorritos. -



7.9 ABR 2025
12:00 PM

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO

FECHA : Zorritos, 28 de abril de 2025

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y a la vez solicitarle, la contratación de un (01) personal de apoyo administrativo en el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL Contralmirante Villar, para que realice las actividades administrativas propias del Área, en el mes de **mayo** del 2025.

Es todo cuanto solicito a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR
LIC. Adm. Richard M. Jacinto Morales
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

RAJM/ADM

Av. Grau N° 350 – Zorritos – Contralmirante Villar-TUMBES
Área de Administración: administraciónugelcv@ugelcvillar.gob.pe
Mesa de Parte Digital: <https://ugelcvillar.gob.pe/mpv/public/usuario/login>

Teléfono: (072) 500749



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

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES P MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTE EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES - TDR

1. SOLICITANTE: LIC. RICHARD ARTURO JACINTO MORALES	
Referencia pedido SIGA-MEF	PEDIDO DE SERVICIO SIGA
Área Usuaría:	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Ejecutora a la que pertenece	UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS.
2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:	
Denominación De La Contratación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere el SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS, PARA ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN EN EL MES DE MAYO DE 2025. 	
Finalidad Pública:	
<ul style="list-style-type: none"> - SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS, PARA ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN EN EL MES DE MAYO DE 2025. 	
Objetivo de la Contratación:	
<ul style="list-style-type: none"> - SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS, PARA ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN EN EL MES DE MAYO DE 2025, PARA CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL ÁREA, QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y COMPROMISOS DE GESTIÓN. 	
Términos de Referencia:	
<p>Se requiere la contratación de un ente (natural o jurídico) para la contratación de servicio de apoyo administrativo para la Área de Asesoría Jurídica de la UGEL Contralmirante Villar, Zorritos, para actividades que se desarrollaran en el mes de mayo 2025, según detalle:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y registrar los documentos virtuales o físicos ingresados al área. - Derivar oportunamente los documentos virtuales o físicos atendidos por el responsable del área a fin de continuar con el trámite correspondiente. - Gestionar adecuadamente los documentos recibidos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental. - Elaboración de documentos como: informes, notas de coordinación, oficios, cartas y otros. - Revisión de notificaciones en la Casilla Electrónica del Poder Judicial (SINOE). - Realizar consultas sobre el historial de los expedientes judiciales en la página del Poder Judicial. 	





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

- Presentación de escritos, oficios y otros en la Mesa de Partes Virtual del Poder Judicial.
- Informar diariamente al jefe inmediato superior sobre la carga documental y la celeridad en la atención de ciertos documentos.
- Apoyar en la orientación para la presentación de su documentación de los usuarios.
- Gestionar oportunamente la información que requieran las demás oficinas o unidades de la UGEL.
- Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

Proveedor debe contar con los siguientes requisitos:

- Título Profesional en Administración y/o afines.
- Conocimientos en Ofimática básico o intermedio.
- Conocimientos en gestión pública.
- 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
- Ruc activo.
- Número de cuenta y CCI activo.
- Registro Nacional de Proveedores RNP (Aplica en caso el Costo del servicio sea mayor a 1 UIT).
- Copia de DNI
- Carta de presentación
- Declaración jurada

3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Área de Asesoría Jurídica de la UGEL Contralmirante Villar

- **Plazo de Ejecución:**

Las actividades se ejecutarán en el mes de mayo del 2025

Plazo máximo de Responsabilidad del contratista:

- N/A

Entregable/Resultados:

- Informe de actividades desarrolladas por el personal de apoyo.

Otras Obligaciones:

- N/A

Coordinaciones:

- Con el jefe de área usuaria.

Conformidad:

- La conformidad por los servicios prestados será elaborada por el Área de Administración quien a través de las oficinas correspondientes realizará el trámite para el pago por los servicios prestados.

4. CONDICIONES DE PAGO:

Forma de Pago:

- Pago Electrónico a través de CCI brindado por el proveedor.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTRALMIRANTE VILLAR ZORRITOS

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

5. OTROS.

Propiedad Intelectual:

- N/A

Confidencialidad:

- N/A

Penalidad Aplicable:

- N/A

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A

Zorritos, 28 de abril de 2025.


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR

Lic. Adm. RICHARDA JUANITA TORALES
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III

