



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUERIMIENTO N° 040-2025-GR-C/DRE-C/UGEL-PKV/RRHH

SEÑOR : C.P.C. HERLESS AMERICO TIPE QUISPE.
Jefe del Área de Administración de la UGEL PKVV.

C/A : Bach. Kristopher Kinchen Bendezu Sulca
Especialista Administrativo I – Abastecimiento.

DE : Abog. Yolanda Lopez Ozejo
Jefa de Recursos Humanos.

ASUNTO : SOLICITO CONTRATAR EL SERVICIO DE UN PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO DE PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA : Pichari, 06 de mayo del 2025.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
UGEL - PICHARI - KIMBIRI - VILLA VIRGEN
AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO (AGA)
EXP. N°: 1822 FOLIO: 07
FECHA: 06 MAY 2025 9:07am
FIRMA: [Signature]



Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la oficina de Recursos Humanos, así mismo solicito **CONTRATAR EL SERVICIO DE UN PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO DE PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS**, para normar conducir ejecutar supervisar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de la gestión, control de asistencia, desplazamiento, procesos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.

Sin otro particular, me suscribo de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL - PICHARI - KIMBIRI - VILLA VIRGEN
[Signature]
Abg. Yolanda Lopez Ozejo
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE UN PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO DE PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

NOMBRE : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

RUC DE LA ENTIDAD : 20601926084

DOMICILIO LEGAL

Dirección : Av. Arriba Perú N.º 294

Distrito : Pichari

POVINCIA : La Convención

DEPARTAMENTO : Cusco

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO/AREA USUARIA

Área de Recursos Humanos de la UGEL PKVV.

Actividad del POI: Normar conducir ejecutar supervisar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de la gestión de recursos humanos, control de asistencia, desplazamiento, procesos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.

Denominación de la contratación: servicio de un personal para apoyo administrativo de para el área de recursos humanos.

II. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública es mejorar la "calidad y cobertura de los servicios educativos en el departamento."

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

El objetivo asegurar una correcta organización, archivo y acceso a la información. Esto permitirá mejorar la eficiencia administrativa, agilizar la atención a los docentes y facilitar la gestión de sus trámites, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de los procesos internos de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen y al fortalecimiento del servicio educativo.

IV. ALCANCES DEL SERVICIO:

Las actividades a desarrollar son las que se detalla a continuación:

- Proyectar los contratos CAS y adendas.
- Contabilizar registrar y monitorear las asistencias de los docentes, remitir informe detallado.
- Sellar resoluciones, hacer el seguimiento correspondiente para la firma de todas las areas correspondientes.
- Revisar las posesiones de cargo de los docentes , personal cas y directores.



- Notificar / remitir las resoluciones directorales a las áreas correspondientes y usuarios solicitantes.
- Mantener actualizada la base de datos del personal CAS sede, instituciones y practicantes.
- Realizar las notificaciones a los docentes de las resoluciones directorales emitidas de manera física y virtual. (correo institucional)
- Manejo de la plataforma ayni.
- Entrega de boletas de pago.
- Las demás tareas que asigne enmarcado dentro de los alcances del servicio.
- **REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico , bachiller en administración, contabilidad, economía y carreras afines.
Experiencia general/ específica.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en el sector público y/o privado.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power point). • Orientación al logro de objetivos. • Comunicación asertiva. • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión. • Ser tolerante con el usuario.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • Estar autorizado por la SUNAT para de emitir Recibos por honorarios. • Código de cuenta interbancaria registrado y vinculado a su número de RUC. • Disponibilidad inmediata para prestar el servicio.

V. **PRESTACIONES ACCESORIAS**

De ser el caso, por necesidad el área usuaria podría requerir incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias.

VI. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

LUGAR: Av. Arriba Perú N.º 294, Distrito de Pichari, Provincia de la Convención, Departamento de Cusco.

PLAZO: 60 días calendario.

VII. **ENTREGABLES, ACTIVIDADES O COMPONENTES:**

- Primer entregable : a los 30 días calendarios.
- Segundo entregable : a los 60 días calendarios.

El proveedor deberá emitir, Informe de actividades realizadas, correspondiente a su entregable conteniendo cronológica y detalladamente los servicios brindados enmarcados en los alcances del servicio mencionados en el numeral V, adjuntando evidencias relevantes.

VIII. **CONFORMIDAD**

El informe de conformidad será otorgado por el área usuaria en un plazo de 5 días hábiles, quien verificará el cumplimiento del servicio prestado por el proveedor.

IX. **FORMAS Y CONDICIONES DEL PAGO**

El pago de la contraprestación de servicios se realizará en una (02) armadas, posterior a la ejecución del servicio con abono en cuenta CCI, previa informe de conformidad por parte del área usuaria. Para efectos de pago el proveedor deberá adjuntar el respectivo el recibo por honorarios y su validación, suspensión de 4ta, categoría (si es el caso) y la conformidad por parte del área usuaria

- Primer entregable : S/. 1,400.00
- Segundo entregable : S/. 1,400.00

X. **CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor deberá mantener La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación del servicio, queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.



Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. (fotografías, informes, recomendaciones, documentos, cuadros comparativos, mensajes electrónicos y otros datos compilados o recibidos por el proveedor)

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

Por la naturaleza del servicio, la entidad no asigna bienes muebles e inmuebles. El uso de Laptop, celulares, y otros materiales utilizados en la prestación de servicios corren a cuenta del contratado que brinda el servicio (proveedor).

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen, los gastos inherentes a las mismas (pasaje, Movilidad, hospedaje, viáticos y otros para el cumplimiento de la actividad), es por cuenta de la entidad.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por mora en la ejecución de la presentación:

en caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las presentaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) para obras: $F = 0.15$.

tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación de servicio previo informe del área usuaria de conformidad al numeral 8.8, 8.9, 8.10 de la directiva N° 003-2023-GR CUSCO/GGR, "Contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del gobierno Regional de Cusco"

XVII. SANCIONES/PENALIDADES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de presente contrato, en caso de incumplimiento, siendo aplicable lo previsto en el numeral 8.12 de la directiva N° 003-2023-GR CUSCO/GGR, "Contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del gobierno Regional de Cusco" y otras normas complementarias y supletorias de la materia.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de su socio, accionista, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PICHARI KIMBIRI
VILLA VIRGEN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La contratación del presente servicio, se rige por el D.S 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado, sus modificatorias y su reglamento respectivo. Así mismo de manera supletoria con el artículo 1764 del código civil.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

La entidad la entidad comunicara oportunamente al proveedor cuando sean necesarias, los protocolos de sanitarios que deba cumplir de acuerdo a normatividad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

