



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

REQUERIMIENTO N° 006-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.BCA/OA-AP

DE LA : Abg. KARINA REBECA RAMOS RUÍZ
JEFE DEL ÁREA DE PERSONAL - UGEL BCA

MODULO DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTARIA
EXP. N° 10946336
FOLIOS: 06

AL : CPC. ORLANDO ABANTO QUINTANA
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UGEL BCA

ASUNTO : REQUERIMIENTO TALONARIOS DE PAPELETAS DE SALIDA DE PERSONAL

FECHA : Bambamarca, 28 de abril de 2025.

Mediante el presente me dirijo al Despacho de su digno cargo, para saludarle cordialmente y a la vez hacer llegar el requerimiento de **PAPELETAS DE SALIDA** para el área de personal de la UGEL – Bambamarca, según el siguiente detalle:

| CANTIDAD | SERVICIO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|------------------------------------|--|
| 100 TALONARIOS | Servicio de impresión de papeletas | <ul style="list-style-type: none"> Cada talonario debe contener 50 papeletas autocopiable (01 original y 02 copias) Se realizará la impresión a partir del número correlativo 0021751 |

Así mismo, adjunto al presente el formato de papeletas para el servicio respectivo.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA
Abg. Karina Rebeca Ramos Ruiz
JEFE DEL ÁREA DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
REG:..... FOLIOS: 06
08 MAY 2025
HORA: 06:23 pm FIRMA: [Firma]

RECIBIDO



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA**



ANEXO 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| Área Usuaria | | AREA DE PERSONAL | |
| Actividad del POI: | | Relacionado a la actividad del Plan Operativo Institucional | |
| 1 | Denominación del Servicio | Impresión de papeletas de salida para el personal de la UGEL- BAMBAMARCA. | |
| 2 | Finalidad pública: | "El presente tiene la finalidad de contar con talonarios suficientes para el control se salida del personal de la UGEL - BAMBAMARCA". | |
| 3 | Antecedente | El área de personal viene realizando día a día el control de asistencia del personal, con la finalidad de no generar inconvenientes con respecto a la salida del trabajador; en tal sentido, es necesario contratar el servicio de elaboración de las papeletas de salida" | |
| 4 | Objetivos de la contratación | <p>Objetivo General: Contratar a una empresa que brinde el servicio de impresión en papel autocopiable, con el objetivo de facilitar el llenado de papeleta de cada trabajador.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un servicio de impresión de las papeletas en cantidad suficiente para evitar que falte talonarios para el presente año 2025 | |
| 5 | Alcances descripción y del servicio | Actividad a desarrollar | <p>Impresión de talonarios de papeletas de autorización de salida de personal.</p> <p>Cantidad: 100 Talonarios de 50 solicitudes</p> <p>Material: Papel auto copiable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (01 original – área Usuaría). - (01 copia – Área de personal). - (01 copia - Vigilancia). <p>impresión a tres colores</p> <p>impresión: de 0021751 al 0022750.</p> |
| | | Plan de trabajo | NO APLICA |
| | | Recursos a ser provistos por el empleador | NO APLICA |
| | | Recursos a ser provistos por la entidad | NO APLICA |
| | | Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o sanitarias | SERVICIO DE MEJOR CALIDAD |
| | | Seguros | NO APLICA |
| | | Otros | NO APLICA |
| 6 | Requisitos proveedor | RUC activo y habido | APLICA |
| | | Actividad relacionada al objeto de la contratación | APLICA |
| | | Contar con RNP vigente de corresponder | APLICA/NO APLICA |
| | | Cuenta CCI asociado al RUC | APLICA |
| | | No estar impedido para contratar con el estado | APLICA |
| Formación Académica | APLICA/NO APLICA | | |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA



| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | | Experiencia | APLICA/NO APLICA | |
| | | Capacitación | APLICA/NO APLICA | |
| 7 | Lugar y Plazo de prestación de servicio | a) Lugar | El servicio requerido se realizará en las instalaciones del local de proveedor y la entrega de los talonarios será en el área de abastecimientos. | |
| | | b) Plazo | El plazo máximo para la prestación de servicio requerido es de 07 días calendario siendo contabilizados a partir de notificada la orden de servicio. | |
| 8 | Entregables / Productos / Informe | Entregable, Producto/ Informe | Contenido del entregable, producto, informe | Plazo de presentación por entregable, producto, informe |
| | | Pedido N° 01 | 100 talonarios de papeletas de autorización de salida de personal. | 15/05/2025 |
| 11 | Lugar de entrega de producto y/o entregable: | La entrega de los talonarios se realizará en el área de abastecimiento de la UGEL- BCA. | | |
| 12 | Conformidad del servicio: | Condiciones: | La conformidad del servicio se otorgará por el responsable del requerimiento solo si este cumple con las TDR detalladas líneas arriba de no cumplir con las TDR no se dará la conformidad, notificando con documento indicando las observaciones al proveedor para la subsanación de las observaciones en un plazo no menor de 3 días calendario. | |
| 13 | Formas de Pago: | El pago al proveedor que se ha declarado ganador del proceso se realizara en un solo pago total de acuerdo con el detalle de la orden de compra, de acuerdo con su cotización y consignado el monto de su comprobante de venta | | |
| 14 | Adelantos | | | |
| 15 | Penalidades Aplicables | a) Por Mora | | |
| | | b) Otras penalidades | Indicar que en caso de retraso injustificado en la entrega de los bienes objeto del contrato, la UGEL Bambamarca le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. | |
| 16 | Confidencialidad y propiedad intelectual | No aplica | | |
| 17 | Responsabilidad por vicios ocultos | No aplica | | |
| 18 | Anexos | | | |


 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 BAMBAMARCA
 Post Firma
 Responsable del área solicitante



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Nº 0021750

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BAMBAMARCA
PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PERSONAL

FECHA DE EMISIÓN PARA EL DÍA

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

RÉGIMEN DEL TRABAJADOR

| Ley 29944 | D.Leg 276 | CAS 1057 | OTRO |
|-----------|-----------|----------|------|
| | | | |

El Sr. (a) (ta):

Unidad Orgánica: **DIR** **DEFRE** **O.PDI** **O.ADM** **O.AJ**

ESTÁ AUTORIZADO (a) A SALIR POR:

| | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Comisión de servicios | <input type="checkbox"/> Capacitación oficializada | <input type="checkbox"/> L.S.G.H. (de 01 a 02 días) |
| <input type="checkbox"/> Atención médica (debe adjuntar ticket u otros) | <input type="checkbox"/> Permiso por onomástico | <input type="checkbox"/> Otros: |
| <input type="checkbox"/> Permisos sin goce de haber por horas | <input type="checkbox"/> Monitoreo Pedagógico | |

SUSTENTO DE LA AUTORIZACIÓN (Reglamento Interno de Trabajo)

DESTINO: _____

ACTIVIDAD A REALIZAR: _____

Solicitante
HORA DE SALIDA

Jefe Inmediato
HORA DE LLEGADA

V°B° RRHH

Sello y firma de la institución/entidad donde se realizó la Comisión

La hora de salida y de llegada será llenada por el encargado de la puerta principal.
La copia 3 del presente formato debe ser entregado al personal de Vigilancia al momento de salir de la Entidad, debiendo retornar el original debidamente sellado por la institución Entidad en la que se efectuó la Comisión de Servicios; en el caso que no se devuelva la papeleta original, el tiempo que duró dicha Comisión de Servicios será considerado como permiso particular.