

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL PUTINA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un (01) asistente administrativo para la unidad de Recursos Humanos, bajo la modalidad de servicios no personales, para la unidad de Recursos Humanos de la UGEL Putina.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos de la UGEL Putina**, con la finalidad de brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de los procesos del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del personal, elaboración y trámite de documentos administrativos, actualización de registros, atención de requerimientos internos y externos, así como al cumplimiento oportuno de las funciones institucionales, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales de la entidad.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un asistente administrativo para fortalecer la capacidad operativa de la Unidad de Recursos Humanos de la UGEL Putina, mediante el apoyo en la ejecución de los procesos administrativos y de gestión del talento humano, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las metas institucionales, la correcta administración de la documentación y la mejora de la calidad del servicio brindado a los usuarios internos y externos.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Código Civil
- ✓ LEY N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- ✓ Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Directivas internas de la UGEL Putina.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratado realizará, las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la gestión documentaria de la Unidad de Recursos Humanos, recepcionando, registrando, clasificando, derivando y realizando el seguimiento de los documentos internos y externos, asegurando su atención oportuna conforme a la normativa y procedimientos institucionales.

2. Organizar, administrar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Unidad de Recursos Humanos, garantizando el adecuado orden, conservación, custodia y disponibilidad de la documentación para su consulta y control.
3. Elaborar proyectos de documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, cartas, constancias, cuadros de control y demás documentos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.
4. Brindar apoyo en los procesos de contratación y en las acciones de administración de personal, colaborando en la preparación de expedientes, verificación de documentación, seguimiento de procedimientos administrativos y demás actividades relacionadas con la incorporación, permanencia y cese del personal, de conformidad con la normativa vigente.
5. Registrar, actualizar y controlar la información administrativa del personal en los sistemas, bases de datos, registros y cuadros de seguimiento que administra la Unidad de Recursos Humanos, verificando la consistencia y confidencialidad de la información.
6. Atender y orientar a los servidores, postulantes y usuarios internos y externos respecto de los trámites y procedimientos relacionados con la Unidad de Recursos Humanos, proporcionando información dentro del ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones institucionales.
7. Apoyar en la elaboración de reportes, estadísticas e informes administrativos relacionados con los procesos de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sean requeridos por la jefatura o las áreas competentes.
8. Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad.

VI. PERFIL DEL CONTRATADO

6.1 Formación Académica

- ✓ Título técnico en computación, secretaría ejecutiva o estudios superiores en Administración, Contabilidad. o afines.

6.2 Experiencia

- ✓ Experiencia general de dos años en el sector público o privado
- ✓ Experiencia mínima de un año como asistente administrativo

6.3 Conocimientos

- ✓ Conocimientos en el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos y la normativa vigente aplicable al sector público.
- ✓ Conocimientos en gestión documentaria, trámite documentario, archivo y manejo de expedientes administrativos.

- ✓ Conocimientos en elaboración y redacción de documentos administrativos
- ✓ Conocimientos en herramientas informáticas de oficina, especialmente Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel intermedio.
- ✓ Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

6.4 Competencias

- ✓ Responsabilidad y confidencialidad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de organización y cumplimiento de plazos.

6.5 Capacitaciones

- ✓ Capacitación en Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- ✓ Capacitación en gestión documental, trámite documentario o archivo.
- ✓ Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
- ✓ Capacitación en redacción de documentos administrativos.
- ✓ Capacitación en ética e integridad en la administración pública.
- ✓ Y otras capacitaciones relacionadas.

6.6 condiciones generales

- ✓ Contar con una constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- ✓ Contar con una cuenta corriente interbancaria (CCI)

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de contratación será de **tres (03) meses**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, mismo que podría ser ampliadas según entregables.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina.

IX. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- ✓ La contratación se realizará bajo la modalidad de **Servicios No Personales**.

X. MONTO Y FORMA DE PAGO

- ✓ **Monto mensual:** S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles).

El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad del servicio emitida por el jefe de la unidad de Recursos Humano y presentación del recibo por honorarios correspondiente.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de la unidad de recursos humanos de la UGEL Putina, previa verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el presente TDR.

XII. COMISIÓN ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN

Con la finalidad de garantizar la transparencia, objetividad, imparcialidad y el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones en la administración pública, la evaluación de los postulantes y el desarrollo del procedimiento de contratación del presente servicio estarán a cargo de una comisión encargada de la contratación, la cual será responsable de conducir el proceso desde la evaluación de los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia hasta la emisión del acta con los resultados correspondientes.

La comisión estará conformada por los siguientes integrantes:

- ✓ **Jefe de la Unidad de Administración**, quien la presidirá.
- ✓ **Especialista en Abastecimientos**, quien actuará como integrante de la comisión.

La Comisión tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia.
- ✓ Evaluar la documentación presentada por los postulantes, aplicando los criterios de objetividad, igualdad de trato y transparencia.
- ✓ Emitir el acta correspondiente con los resultados de la evaluación, recomendando la contratación del postulante que obtenga la mejor calificación y cumpla con el perfil requerido.
- ✓ Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante el desarrollo del procedimiento de contratación, dentro del ámbito de sus competencias.
- ✓ Velar porque el proceso de contratación se desarrolle en estricto cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones internas de la UGEL Putina.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA****ADMINISTRACION**

ANEXOS

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA DEL LOCACION DE SERVICIOS NO PERSONALES N° 003-2026		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Difusión oficial de la convocatoria a través de la página institucional de la UGEL San Antonio de Putina.	20-07-2026 21-07-2026	RESPONSABLE DE LA WEB
Presentación del currículum vitae debidamente documentado y sus anexos, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de manera presencial, en el horario comprendido entre las 08:00 a.m. a 4:00 p.m.	22-07-2026	La comisión
Proceso de evaluación curricular de los expedientes presentados.	24-07-2026	La Comisión
Publicación oficial de los resultados del proceso de evaluación.	24-07-2026	La Comisión
Acto de adjudicación a realizarse en la Oficina de Administración, a las 10:00 a.m.	30-07-2026	La Comisión



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, con domicilio en _____, en pleno ejercicio de mis derechos civiles y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme inhabilitado(a) administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
2. No estar comprendido(a) en ninguno de los impedimentos establecidos en la normativa vigente que regula las contrataciones con el Estado.
3. No tener sanción vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado ni por ninguna otra autoridad competente.
4. No encontrarme incurso(a) en causal de incompatibilidad o conflicto de intereses que impida mi contratación.

Declaro que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan en caso de falsedad, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Lugar y fecha : _____

Firma : _____

Nombres y Apellidos : _____

DNI N° : _____



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, con domicilio en _____, en pleno uso de mis facultades y bajo juramento,

DECLARO:

1. No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales que impidan mi contratación con el Estado.
2. No haber sido condenado(a) por delitos que, de acuerdo a la normativa vigente, sean incompatibles con la prestación de servicios en entidades del sector público.
3. Que la información consignada en la presente declaración es veraz y completa, asumiendo plena responsabilidad legal en caso de falsedad o inexactitud, de conformidad con las leyes y normas aplicables.

En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.

Lugar y fecha : _____

Firma : _____

Nombres y Apellidos : _____

DNI N° : _____



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, con domicilio en _____, en pleno uso de mis facultades y bajo juramento,

DECLARO:

1. Que toda la información proporcionada en mi Currículum Vitae, documentos anexos y cualquier otro respaldo presentado para efectos de mi postulación es veraz, completa y corresponde fielmente a mi experiencia académica, profesional y personal.
2. Que los documentos entregados son auténticos y no han sido alterados ni falsificados de ninguna manera.
3. Que soy plenamente consciente de que cualquier falsedad, omisión o alteración de la información consignada en los documentos presentados constituye falta grave y dará lugar a la exclusión del proceso de selección, así como a las responsabilidades legales correspondientes conforme a la normativa vigente.

Firmo la presente declaración jurada en señal de conformidad y responsabilidad legal.

Lugar y fecha : _____

Firma : _____

Nombres y Apellidos : _____

DNI N° : _____