

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA
OFICINA DE PERSONAL
CONVOCATORIA N°002-2026-GRA/DREA-UGELPSS-DIR-ADM

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE LA JURISDICCION DE LA UGEL PAUCAR DEL SARA SARA

La Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara, a través de la Oficina de Personal, convoca a personas naturales interesadas en prestar el servicio temporal (Locación de Servicios) de apoyo administrativo a la Oficina de Personal, de acuerdo con las condiciones siguientes:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO	
Área usuaria	Oficina de Personal – UGEL Paucar del Sara Sara.
Denominación	Servicio de apoyo administrativo en Personal.
Cantidad	Un (01) prestador de servicios.
Modalidad	Locación de servicios – persona natural.
Periodo del Servicio	Unos (04) meses y veinte (20) días calendario.
Lugar	Instalaciones de la UGEL Paucar del Sara Sara, ciudad de Pauza.
Monto total	S/ 7, 117.00 (Siete Mil Ciento Diecisiete con 00/100 soles).
Inicio estimado	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N.º	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en la página web institucional y Facebook de la UGELPSS.	Jueves 30/07/2026	UGELPSS
2	Presentación de expedientes de postulación.	Viernes 31/07/2026	Postulantes
3	Evaluación curricular y verificación del cumplimiento del perfil. A partir de las 5:30 p.m.	Viernes 31/07/2026	Área Usuaria - Administración
4	Publicación del resultado final. A partir de las 06:30 p.m.	Viernes 31/07/2026	UGELPSS
5	Notificación de la Orden de Servicio e inicio estimado.	Lunes 03/08/2026	UGELPSS / ganador

3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- La presentación del expediente implica la aceptación de las condiciones establecidas en la convocatoria y en los términos de referencia.
- La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y podrá ser verificada por la entidad.
- La UGELPSS podrá declarar desierto o cancelar el proceso cuando exista causa debidamente justificada.

❖ **PERFIL MÍNIMO REQUERIDO**

Formación académica; Título técnico de Administración de empresas, Contabilidad, Computación e informática, o carreras afines.

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores administrativas en entidades públicas o privadas.

Conocimientos:

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
- Manejo de herramientas informáticas de oficina.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
CPD Ernesto G. Flores Palomino
DIRECCIÓN DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL PAUCAR DEL SARA SARA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
UGEL PAUCAR DEL SARA SARA
Jesus G. Bejarano Aguilar
RESPONSABLE OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA
OFICINA DE PERSONAL
CONVOCATORIA N°002-2026-GRA/DREA-UGELPSS-DIR-ADM

**CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE ASISTENCIA
DE PERSONAL DE LA JURISDICCION DE LA UGEL PAUCAR DEL SARA SARA**

- Conocimiento en Archivo y gestión documentaria.
- Redacción de documentos administrativos.

Competencias:

- Responsabilidad, organización, confidencialidad, capacidad de trabajo en equipo, proactividad, capacidad de análisis, orientación al servicio y cumplimiento de resultados.

ACREDITACION: Con copias de la documentación que demuestre su profesión y/o estudios de la formación académica y conocimientos requeridos.

❖ **PRINCIPALES ACTIVIDADES**

- Registrar y controlar diariamente la asistencia del personal administrativo de la Sede institucional.
- Registrar, verificar y consolidar la asistencia del personal docente de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de asistencia.
- Registrar tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, vacaciones y demás incidencias del personal.
- Mantener actualizada la base de datos de asistencia del personal.
- Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el control de asistencia.
- Coordinar con los directores de las Instituciones Educativas para la recepción oportuna de los partes de asistencia.
- Organizar y archivar la documentación generada por la Oficina de Personal.
- Apoyar en la digitalización y sistematización de documentos administrativos.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades que desarrolle la Oficina de Personal.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Administración o el responsable del personal.

❖ **DOCUMENTOS PARA LA POSTULACIÓN**

- Solicitud (FUT) dirigida a la UGEL Paucar del Sara Sara solicitando participar en la convocatoria.
- Currículum vitae documentado, ordenado y foliado.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de los documentos que acrediten formación académica y experiencia.
- Ficha RUC (No consulta) con estado activo y habido vigente 2026, de corresponder.
- Declaraciones juradas solicitadas por la entidad, de corresponder.

❖ **FORMA DE PRESENTACIÓN**

La documentación deberá presentarse en un solo expediente, por Mesa de Partes de la UGEL Paucar del Sara Sara o mediante el canal virtual que indique la entidad: <https://ugelpaucardelsarasara.gob.pe/>
No se admitirán expedientes presentados fuera del plazo establecido.

Pauza, 30 de julio de 2026

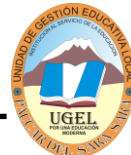




PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional
Educación AyacuchoDirección Unidad de
Gestión Educativa Local
Paucar del Sara Sara

Abastecimiento



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
SERVICIOS

0053

REFERENCIA																	
PEDIDO DE SERVICIO N°:	000089																
RAZÓN SOCIAL																	
REPRESENTANTE																	
RUC:																TELF.	
DIRECCIÓN																	
N° CCI (*)																	
CORREO ELECTRONICO:																	

Sírvase cotizarlos PRECIOS del requerimiento, incluidos impuestos de Ley.

MOTIVO:	POR LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ASISTENCIA DE LA SEDE UGEL PSS.									
ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO									VALOR TOTAL
1	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA JURISDICCION DE LA UGELPSS CUMPLIR CON EL TdR									
TOTAL										

NOTA:

Verificar y cumplir con los Términos de Referencia.

Documentos obligatorios a presentar, según el caso:

a)	Autorización de pagos al CCI.	f)	Ficha RUC actualizado.
b)	Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia.	g)	Declaración jurada antisoborno.
c)	Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.	h)	Vigencia de poder en caso de persona jurídica.
d)	Experiencia documentada.	i)	DNI en caso de persona natural de ser el caso.
e)	RNP	j)	Otros:

Validez de la oferta:	
Plazo:	
Otra condición:	

Oficina de Abastecimiento

Firma y sello del Proveedor

FECHA: ____ / ____ / ____

ANEXO N° 001

CARTA DE
AUTORIZACIÓN PARA
PAGOS

Ciudad, de 2026

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA
UNIDAD EJECUTORA 304 – GOB. REG. DE AYACUCHO – EDUCACION SUR PAUZA - 001351
Pausa.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor contratado	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	
N° de Cuenta de Detracción	

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

Firma:

Correo:

Celular:

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA

UNIDAD EJECUTORA 304 – GOB. REG. DE AYACUCHO – EDUCACION SUR PAUZA - 001351
Pausa.-

Presente. -

Atención: Oficina de Abastecimiento de Abastecimiento - UGELPSS

Referencia:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el termino de referencia proporcionadas por su Entidad para **el servicio de**, el suscrito declara que cumple con todos los requerimientos técnicos mínimos de los bienes requeridos y todas condiciones que se detallan en el TDR, para lo cual preciso lo siguiente:

Plazo de entrega:

Lugar de entrega: **Establecido en el TdR**

Forma de pago: Posterior a la Conformidad.

Validez de la oferta:

Asimismo, declaro que para los fines comerciales los datos de mi representada son los siguientes:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
Correo electrónico:			
Persona de contacto:			

Ciudad, ____ de ____ del 2026

.....
Firma y sello del representante legal

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA

UNIDAD EJECUTORA 304 – GOB. REG. DE AYACUCHO – EDUCACION SUR PAUZA - 001351

Pausa.-

Presente. -

Atención: Oficina de Abastecimiento de Abastecimiento - UGELPSS

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de
....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
3. Conocer y aceptar los lineamientos indicados en el TdR.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Comprometerme a mantener la oferta presentada hasta el cumplimiento del servicio.
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General así como de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ciudad, de del 2026

.....
Firma y sello del representante legal

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo,..... ; con Documento Nacional de Identidad N°
....., en representación de, en adelante EL POSTOR con RUC
N°, declaro lo siguiente:

El Postor no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el Postor de ser adjudica con la buena pro se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución de la contratación, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el Postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

De la misma manera, el Postor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y las acciones civiles y/o penales que la ENTIDAD pueda accionar.

Ciudad, de del 2026

.....
Firma y sello del representante legal

ANEXO N° 05 - A

EXPERIENCIA DEL POSTOR: LOCACION DE SERVICIOS

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA
UNIDAD EJECUTORA 304 – GOB. REG. DE AYACUCHO – EDUCACION SUR PAUZA -
001351**

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como **EXPERIENCIA GENERAL**

N°	CLIENTE/ ENTIDAD	OBJETO DE LA CONTRATACION	N° CONTRATO /OS/DOC	FECHA DEL CONTRATO ¹	PERIODO ²
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fecha: __/__/____

FIRMA Y SELLO

¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.

² Se refiere al tiempo o plazo del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

ANEXO N° 05 - B

EXPERIENCIA DEL POSTOR: LOCACION DE SERVICIOS

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA
UNIDAD EJECUTORA 304 – GOB. REG. DE AYACUCHO – EDUCACION SUR PAUZA -
001351**

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

N°	CLIENTE/ ENTIDAD	OBJETO DE LA CONTRATACION	N° CONTRATO /OS/DOC	FECHA DEL CONTRATO ³	PERIODO ⁴
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fecha: __/ __/ __

FIRMA Y SELLO

³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.

⁴ Se refiere al tiempo o plazo del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un Asistente Administrativo para el control de asistencia del personal administrativo de la Sede Institucional y de los docentes de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Paucar del Sara Sara.

II. ÁREA USUARIA

Área de Administración - Oficina de Personal.

III. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el adecuado registro, control, seguimiento y procesamiento de la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Sede Institucional y del personal docente de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Paucar del Sara Sara, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente sobre control de asistencia y fortaleciendo la gestión administrativa institucional.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo que brinde apoyo a la Oficina de Personal en las actividades relacionadas con el control de asistencia, procesamiento de información, elaboración de reportes y demás actividades administrativas vinculadas a la administración del personal.

V. ACTIVIDADES O PRODUCTOS

El Asistente Administrativo desarrollará, entre otras, las siguientes actividades o productos:

1. Registrar y controlar diariamente la asistencia del personal administrativo de la Sede Institucional.
2. Registrar, verificar y consolidar la asistencia del personal docente de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
3. Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de asistencia.
4. Registrar tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, vacaciones y demás incidencias del personal.
5. Mantener actualizada la base de datos de asistencia del personal.
6. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el control de asistencia.

7. Coordinar con los directores de las Instituciones Educativas para la recepción oportuna de los partes de asistencia.
8. Organizar y archivar la documentación generada por la Oficina de Personal.
9. Apoyar en la digitalización y sistematización de documentos administrativos.
10. Brindar apoyo administrativo en las actividades que desarrolle la Oficina de Personal.
11. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Administración o el responsable de Personal.

VI. PERFIL MÍNIMO DEL POSTOR

- **Formación Académica:**
 - Título Técnico de Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática, o carreras afines.
- **Experiencia:**
 - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas en entidades públicas o privadas.
- **Conocimientos:**
 - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
 - Manejo de herramientas informáticas.
 - Archivo y gestión documentaria.
 - Redacción de documentos administrativos.
- **Competencias:**
 - Responsabilidad.
 - Organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Proactividad.
 - Capacidad de análisis.
 - Confidencialidad.
 - Orientación al servicio.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara, Área de Administración - Oficina de Personal.

IX. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual, previa presentación del informe de actividades y otorgamiento de la conformidad del servicio.

- **Monto mensual:** S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).

X. REQUISITOS PARA EL PAGO

Para el trámite de pago, el contratado deberá presentar:

- Informe mensual de actividades.
- Recibo por Honorarios Electrónico, de corresponder.
- Conformidad del servicio emitida por el Área de Administración.

XI. CONFIDENCIALIDAD

El contratado deberá guardar absoluta reserva sobre la información, documentación y datos a los que tenga acceso durante la prestación del servicio, comprometiéndose a utilizarlos únicamente para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

XII. PENALIDADES

El incumplimiento injustificado de las actividades encomendadas, la presentación extemporánea de los productos o la prestación deficiente del servicio dará lugar a la aplicación de las penalidades y acciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente y las condiciones de contratación.

XIII. RESPONSABILIDAD

El contratado será responsable del correcto desarrollo de las actividades asignadas y del uso adecuado de la información y bienes institucionales puestos a su disposición para la ejecución del servicio.

