

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	AREA DE DIRECCION UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TARMA
<b>Actividad del POI</b>	CONDUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCION _ COMPROMISO DE DESEMPEÑO
<b>Denominación de la Contratación:</b>	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE DIRECCION.
<b>Descripción de la necesidad / CMN:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE DIRECCION.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad garantizar el adecuado soporte administrativo en el Área de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Tarma, a fin de contribuir con la organización, seguimiento y atención oportuna de los documentos e información relevante para la gestión institucional, fortaleciendo así la eficiencia en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con los servicios de un auxiliar administrativo que brinde apoyo en las labores administrativas del Área de Dirección de la UGEL Tarma. Este servicio permitirá optimizar la organización, archivo, gestión documentaria, atención de requerimientos internos y externos, así como otras tareas de apoyo que contribuyan al funcionamiento eficiente del área, asegurando una atención oportuna y conforme a las necesidades de la Dirección.

**III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN**

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

• **Descripción del servicio a contratar**

<i>Ítem</i>	<i>Descripción del servicio</i>
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el registro manual de 15 resoluciones ingresadas durante el periodo del servicio en el cuaderno de control de la Oficina de Dirección, consignando los datos correspondientes (fecha, asunto, administrado, y firma de la oficina que recepciona las resoluciones).</li> </ul>
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el archivamiento de 60 Resoluciones Directorales, organizándolas en archivadores debidamente rotulados.</li> </ul>
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un archivo digital en Excel del registro de 15 resoluciones ingresadas durante el periodo del servicio, consignando fecha de ingreso, asunto y administrado.</li> </ul>
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el archivamiento de documentos administrativos derivados por el Director de los meses de setiembre, octubre y noviembre.</li> </ul>
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar una base de datos en Excel de 15 oficios firmados por el Director, durante el periodo de servicio, registrando la información de cada</li> </ul>



documento de acuerdo a lo siguiente: número de oficio, área solicitante de la firma, asunto y destino del documento.

#### 4.1. Plan de trabajo

- No aplica

### V. PERFIL REQUERIDO

- a. **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** El perfil profesional es bachiller en Administración, derecho, economía o carreras afines.
- b. **Experiencia:**
- **Experiencia General:** mínima de un (01) año de servicio en el sector público y/o privado considerando practicas pre profesionales y profesionales.
  - **Experiencia Específica:** mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, como auxiliar y/o asistente administrativo, considerando practicas pre profesionales y profesionales desempeñando funciones administrativas.
- c. **Cursos y/o Estudios de Especialización**
- Cursos de ofimática nivel intermedio.
  - Curso en Gestión Pública.
- d. **Conocimientos para el puesto y/o cargo**
- Manejo de Técnicas de organización de documentos
  - Manejo de plataforma **SISDORE**.
  - Manejo de la plataforma **SIGA**.
- e. **Otros:**
- Persona natural que cuenta con lo siguiente:
- Registro único de contribuyente (RUC), activo y habido.
  - Tener código de cuenta interbancaria (CCI).
  - Contar con registro nacional de proveedores (RNP), si el monto es mayor a 1 UIT.
  -



### VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Por la naturaleza de la contratación el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad, cuando esta lo requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad. La entrega del servicio se realizará en la sede institucional UGEL TARMA, Psj. San Juan Bosco N°102.
<b>Duración del servicio y/o contrato</b>	Cuarenta y ocho (48) días calendarios después de notificada la orden de servicio.
<b>Modalidad de contratación</b>	Contrato u Orden de Servicio
<b>Productos y/ o entregables</b>	El cumplimiento de servicio requerido, será medido a través de 3 productos que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante carta de actividades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRIMER PRODUCTO:</b> A los dieciséis (16) días calendarios después de notificada la orden de servicio, deberá presentar una carta detallando las actividades realizadas</li> </ul>



según IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO, debidamente sustentadas y adjuntando lo siguiente:

- Copia de las páginas del cuaderno de control donde se evidencie el registro de 5 resoluciones ingresadas durante el primer tramo de ejecución del servicio, como muestra del avance en el control documental.
- Fotografías del archivador de resoluciones directorales (donde se haya archivado 20 resoluciones directorales).
- Reporte del archivo Excel donde se observe el registro de 5 resoluciones ingresadas a despacho de dirección durante el primer tramo de ejecución del servicio, como muestra del avance en el control documental.
- Fotografías del archivador de "archivos del despacho de dirección del mes de setiembre" (con etiqueta visible).
- Reporte del archivo Excel que evidencie el registro de 5 oficios ingresados durante el primer tramo de ejecución del servicio, consignando número, área solicitante, asunto y destino.

**SEGUNDO PRODUCTO:** A los treinta y dos (32) días calendarios después de notificada la orden de servicio, deberá presentar una carta detallando las actividades realizadas según IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO, debidamente sustentadas y adjuntando lo siguiente:

- Copia de las páginas del cuaderno de control donde se evidencie el registro de 5 resoluciones ingresadas durante el segundo tramo de ejecución del servicio, como muestra del avance en el control documental.
- Fotografías del archivador de resoluciones directorales (donde se haya archivado 20 resoluciones directorales).
- Reporte del archivo Excel donde se observe el registro de 5 resoluciones ingresadas a despacho de dirección durante el segundo tramo de ejecución del servicio, como muestra del avance en el control documental.
- Fotografías del archivador de "archivos del despacho de dirección del mes de octubre" (con etiqueta visible)
- Reporte del archivo Excel que evidencie el registro de 5 oficios ingresados durante el segundo tramo de ejecución del servicio, consignando número, área solicitante, asunto y destino.

**TERCER PRODUCTO:** A los cuarenta y ocho (48) días calendarios después de notificada la orden de servicio, deberá presentar una carta detallando las actividades realizadas según IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO, debidamente sustentadas y adjuntando lo siguiente:



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de las páginas del cuaderno de control donde se evidencie el registro de 5 resoluciones ingresadas durante el tercer tramo de ejecución del servicio, como muestra del avance en el control documental.</li><li>• Fotografías del archivador de resoluciones directorales (donde se haya archivado 20 resoluciones directorales).</li><li>• Reporte del archivo Excel donde se observe el registro de 5 resoluciones ingresadas a despacho de dirección durante el tercer tramo de ejecución del servicio, como muestra del avance en el control documental.</li><li>• Fotografías del archivador de "archivos del despacho de dirección del mes de noviembre" (con etiqueta visible)</li><li>• Reporte del archivo Excel que evidencie el registro de 5 oficios ingresados durante el tercer tramo de ejecución del servicio, consignando número, área solicitante, asunto y destino.</li></ul>
<b>Del pago</b>	<p>La entidad realizara el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.</p> <p>El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p>
<b>Forma de Pago y condiciones de pago</b>	<p>El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará 03 pagos de la siguiente manera:</p> <p>1er entregable: equivalente al 33.33% del monto total. 2do entregable: equivalente al 33.33% del monto total. 3er entregable: equivalente al 33.33% del monto total. Haciendo un total de 100%</p> <p>Después de la presentación de cada entregable (Carta de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de tramite documentario, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y tramite de pago por cada entregable.</p> <p><b>LA ENTIDAD</b> debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.</p>
<b>Limitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se podrá efectuar requerimiento.</li><li>• No se otorgara viáticos.</li><li>• No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.</li><li>• La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.</li></ul>
<b>Conformidad</b>	<p>La conformidad se realizara mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.</p>

	La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.
<b>Constancia de prestación de servicios</b>	La constancia de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

## VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop. De conformidad a la décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025.Ef, a la DEC determinara la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

**Propuesta económica:** [Presentada mediante cotización], los precios deben incluir IGV.

### Curriculum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

## VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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.

## IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

## X. PENALIDADES

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### **XV. SANCIONES**

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069.

#### **XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA**

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF
- Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025



  
  
D. Walter Gala Palomino  
DIRECTOR  
UGEL TARMA

Firma del jefe del área usuaria