

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	AREA DE GESTION PEDADOGICA
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de un Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica	AREA DE AGP
I. FINALIDAD PUBLICA	
La finalidad de brindar asistencia administrativa en el área de gestión pedagógica para la elaboración de pedidos SIGA, TDR e informes de, manera oportuna contribuyendo al logro de los objetivos.	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	
El objetivo de la contratación del servicio, para contribuir al seguimiento y control de los planes la viabilizarían y ejecución, apoyando en la gestión para optimizar los procesos administrativos vinculados a la gestión pedagógica que permitan a la entidad cumplir con sus objetivos y metas trazadas.	
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la elaboración y gestión de planes y pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios en el SIGA.▪ Elaborar informes que garanticen la viabilidad de los recursos destinados.▪ Elaborar TDR.▪ Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite.	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
Experiencia General Experiencia laboral general de (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
Experiencia Específica Experiencia laboral específica de (06) meses como asistente administrativo de preferencia en UGEL	
FORMACION ACADEMICA Bachiller, Ingeniería, contabilidad, administración, economía y/o afines. Técnico contabilidad y/o afines.	
CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none">❖ En temas relacionados al sector Educación.❖ Manejo de Ofimática a nivel intermedio❖ Manejo del SIGA	
CURSOS Y/O DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACION <ul style="list-style-type: none">❖ Gestión publica	
COMPETENCIAS Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.	



REQUISITOS

- ❖ Contar registro único de contribuyente (RUC)
- ❖ Contar registro nacional de proveedores (RNP)
- ❖ No estar impedido para contrata con el Estado

V. PRODUCTOS/ENTREGABLES

El proveedor debe entregar en 4 entregables o producto de acuerdo a los alcances.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama sitio en Jr. Libertad S/N Huancarama en el área de gestión pedagógica

Plazo: 04 meses

VII. CONFORMIDAD

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable del Área usuaria

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual luego de la ejecutada la prestación y será abonado en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el informe correspondiente por el proveedor y previa conformidad por parte del área usuaria. De conformidad a lo establecido en el TDR. bajo responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el proveedor deberá adjuntar comprobante de pago.

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

Respecto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

Confidencialidad y propiedad intelectual

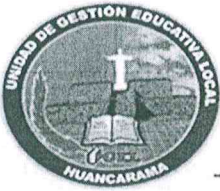
La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XI. PENALIDADES

La aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad



contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XII. RESOLUCION CONTRACTUAL

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelto en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069. Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR 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.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
Además, 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 tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

XIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069

Huancarama, 15 de mayo del 2025.


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
Prof. Noelia Alarcón Pariona
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL

FIRMA DEL ÁREA USUARIA


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
Mag. Aristides Hurtado Palomino
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

V°B° DEL JEFE INMEDIATO

PEDIDO DE SERVICIO N°

000045

UNIDAD EJECUTORA : 305 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCARAMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001431

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL
Entregar a Sr(a) : ALARCON PARIONA NOELIA
Fecha : 27/03/2025
Actividad Operativa : E1614 0090-5000276-0000109-GESTIÓN DEL PROGRAMA
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN EL AREA DE AGP DE LA UGEL HUANCARAMA, PRESUPUESTO FED - 2025

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-18	0052	22	006	0008	0090	3000001	5000276

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	2.3.2.9.1.1	7,600.00	SERVICIO

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

Contratación de servicio de un Asistente Administrativo
ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:
"Elaborar planes, generar pedidos SIGA.
"Elaborar informes que garanticen la viabilidad de los recursos destinados.
"Elaborar TDR.
"Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite.

Experiencia General
Experiencia laboral general (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica
Experiencia laboral específica (06) meses como asistente administrativo de preferencia en UGEL
FORMACION ACADEMICA
Bachiller en Ingeniería, contabilidad, administración, economía y/o afines.

CONOCIMIENTOS
"En temas relacionados al sector Educación.
"Manejo de Ofimática a nivel intermedio
"Manejo del SIGA

CURSOS Y/O DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACION
"Gestión pública

COMPETENCIAS
Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama sitio en Jr. Libertad S/N Huancarama.
Plazo: 04 meses
Jornada laboral 40 horas semanal/mensual.


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APUJMAC
DIRECCION LOCAL DE EDUCACION DE HUANCARAMA

Prof. Noelia Alarcón Pariona
ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL

Firma del Solicitante


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APUJMAC
DIRECCION LOCAL DE EDUCACION DE HUANCARAMA

C.P.C. Porfirio Huayhua Gibaja
JEFE DE ADMINISTRACION

Firma Autorizada