

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SANTIAGO DE CHUCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA UGEL SANTIAGO DE CHUCO COMO PARTE DEL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) 2025”

I. ENTIDAD

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTIAGO DE CHUCO
RUC : 20397932886
Dirección : Calle Salaverry S/N - Barrio Santa Mónica-Santiago de Chuco-La Libertad

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA UGEL SANTIAGO DE CHUCO COMO PARTE DEL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) 2025”.

III. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santiago de Chuco

IV. ACTIVIDAD VINCULADA

AOI00084000026	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA
----------------	--

V. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), y considerando el proceso de Reforma del Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se formalizó la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado Peruano, con el objetivo de potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de los servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que se ofrece a los ciudadanos

En este sentido, la UGEL Santiago de Chuco, requiere para el logro de sus objetivos contar con servidores capacitados e identificados con su visión de desarrollo, considerando así mismo que dentro de la modernización del Estado, es política institucional contar con recursos humanos debidamente capacitados que respondan a las necesidades actuales; para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que se ofrece a los ciudadanos.

VI. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios especializados de capacitación a fin de fortalecer y desarrollar capacidades y conocimientos en los servidores públicos que laboran en la sede de la UGEL Santiago de Chuco, alineados a los objetivos estratégicos de la institución, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento profesional y personal de los servidores y a la mejora de la calidad de los servicios que se brindan; Este proyecto se enmarca en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP 2025) de la UGEL Santiago de Chuco, y responde al marco normativo de la Ley N° 30057 del



Firmado digitalmente por
ZAVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:46:30 -05:00

“Compromiso con La Libertad”

Servicio Civil y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Modalidad: Deberá ser desarrollado de manera presencial.

5.1. Alcance del Servicio

La entidad prestadora del servicio debe tener en cuenta que el servicio será para un total, de no más de cuarenta y cinco (45) participantes, compuestos por los servidores de la UGEL SCH de los diferentes regímenes laborales y adicionalmente participantes invitados designados por la institución (locadores de servicios)

Nombre	Apellido	Departamento	SEXO
MARDELY	DE LA CRUZ CAMPOS	All Departments/DIRECCION/DIRECCION 276	FEMENINO
ZULLY KARINA	RODRIGUEZ ROSSO	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	FEMENINO
ESTHER NOEMI	BURGOS CASTILLO	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	FEMENINO
DANTE GABRIEL	CASTILLO QUISPE	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	MASCULINO
JOSE LUIS	CRUZ PONCE	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	MASCULINO
NANCY ROCIO	CABALLERO RODRIGUEZ	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	FEMENINO
ROGER ANTONIO	ZAVALETA CABANILLAS	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	MASCULINO
RONALD WALTER	PEREDA FRANCO	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	MASCULINO
ROXANA ELIZABETH	BENITES LUIS	All Departments/AGP/AGP 276	FEMENINO
BRENNER MICKENSEL	BOLAÑOS PEREDA	All Departments/DIRECCION/DIRECCION 276	MASCULINO
BISMARCK ULISES	MIRANDA LUNA	All Departments/DIRECCION/DIRECCION 276	MASCULINO
ROLAND TOMAS	PONCE CRUZADO	All Departments/DIRECCION/DIRECCION 276	MASCULINO
CREYSIT BRIGITH	ESQUIVEL QUISPE	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	FEMENINO
ELVIA LILIANA	JULCA ULLOA	All Departments/AGI/AGI 276	FEMENINO
OLINDA MABEL	MORALES VINCES	All Departments/AGP/AGP 29944	FEMENINO
ROGER	SANCHEZ RUIZ	All Departments/AGP/AGP 29944	MASCULINO
DEYSI MARGARITA	QUISPE GUTIERREZ	All Departments/AGI/AGI CAS	FEMENINO
FERNANDO AURELIO	RAMOS ABANTO	All Departments/AGI/AGI 276	MASCULINO
ALEXANDER IVAN	RODRIGUEZ VASQUEZ	All Departments/AGI/AGI 276	MASCULINO
LORENA VERONICA	LUIS PAREDES	All Departments/AGP/CAS	FEMENINO
DAYANA MARILY	SAAVEDRA MOYA	All Departments/AGP/CAS	FEMENINO
SANTOS MARTIN	GUEVARA CONTRERAS	All Departments/AGP/AGP 29944	MASCULINO
JUANITA ALICIA	RUIZ VERA	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	FEMENINO



Firmado digitalmente por
ZAVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:46:42 -05:00

CELIA ARMINDA	VILCHEZ MIÑANO	All Departments/AGP/AGP 29944	FEMENINO
FRANCISCA MARGARITA	HARO ARANGURI	All Departments/AGP/AGP 29944	FEMENINO
RUBEN ALCIDES	APAZA CHAVEZ	All Departments/AGP/AGP 29944	MASCULINO
KATHERIN LILI	GONZALES AREDO	All Departments/AGP/CAS	FEMENINO
SANTOS CLEMENCIA	ULLOA GAVIDIA	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	FEMENINO
EUGENIO MANUEL	IRAITA ESPINOZA	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	MASCULINO
SANTOS	GUEVARA HORNA	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	MASCULINO
JACQUELINE AKEMI	ALVARADO LAZARO	All Departments/DIRECCION/DIRECCION 29944	FEMENINO
ARIKO YANIRA	SANCHEZ VALVERDE	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	FEMENINO
OLGER GERARDO	GIL PASCUAL	All Departments/AGP/AGP 29944	MASCULINO
SANTOS GERMAN	ZAVALA MERCADO	All Departments/AGP/AGP 29944	MASCULINO
EDER JUSTO	VILLACORTA CARRANZA	All Departments/AGP/AGP 29944	MASCULINO
SANTOS ALEJANDRO	SALVADOR ROSADO	All Departments/ADIMINISTRACION/ADMINISTRACION	MASCULINO
CESAR DANIEL	VASQUEZ INFANTES	All Departments/AGP/AGP 29944	MASCULINO
PEDRO RAFAEL	SANCHEZ SALAZAR	All Departments/DIRECCION/DIRECCION 276	MASCULINO
MARICRUZ ALEXANDRA	PLAZA BOBADILLA	All Departments/ADIMINISTRACION	FEMENINO
VALERIE	CORTEZ ULLOA	All Departments/ADIMINISTRACION	FEMENINO



Firmado digitalmente por
ZAVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:46:53 -05:00

5.2. Descripción del servicio

La entidad prestadora del servicio deberá determinar la metodología de trabajo más adecuada y los materiales o recursos didácticos necesarios (materiales digitales, videos, softwares didácticos, entre otros.) para capacitar de manera virtual y presencial a los participantes.

- ✓ Según el acuerdo establecido por ambas partes, el proveedor brindará sus servicios haciendo uso de equipos de cómputo e informática y en las instalaciones acordadas (lugar de capacitación, reunión de trabajo y espacios que disponga la UGEL cuando fuera necesario) para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado.
- ✓ El proveedor brindará el servicio de capacitación bajo la modalidad de aprendizaje presencial a través de sesiones programadas de acuerdo a los siguientes horarios.

Días	Hora
Lunes	5pm a 7pm
Martes	4pm a 7pm
Miércoles	5pm a 7pm
Jueves	4pm a 7pm

- ✓ Los materiales de capacitación (en físico) estarán a cargo del proveedor del servicio.
- ✓ El proveedor del servicio deberá evidenciar en un banco de imágenes, las actividades desarrolladas.
- ✓ Desarrollar el contenido de los cursos según la siguiente propuesta: (el experto puede ampliar el detalle de la propuesta técnica).

LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Brindar a los funcionarios y servidores públicos conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 27444, fortaleciendo su comprensión y correcta aplicación en los procedimientos administrativos, con enfoque en la legalidad, eficiencia y respeto a los derechos ciudadanos.

MÓDULO	CURSOS	TEMAS	MODALIDAD	DURACIÓN
MÓDULO 1 Fundamentos y principios de la Ley N° 27444	Introducción a la Ley del Procedimiento Administrativo General	<ul style="list-style-type: none"> Objeto y finalidad de la Ley Ámbito de aplicación. Importancia para la gestión pública. 	Presencial	02 horas
	Principios del procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Legalidad Debido procedimiento Presunción de veracidad Transparencia Predictibilidad Celeridad y simplicidad administrativa 		
	Sujetos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Administración pública y administrado Representación y capacidad Obligaciones y derechos del administrado Actividades del día 1: <ul style="list-style-type: none"> Exposición dialogada con apoyo sexual Preguntas de análisis rápido (en tarjetas o pizarra) Dinámica “¿Qué harías tú?” (escenarios que desafían los principios) 		
TOTAL, HORAS POR MÓDULO				2 HORAS

LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

MODULO	CURSOS	TEMAS	MODALIDAD	DURACIÓN
MÓDULO 2 Aplicación práctica, plazos	1. Procedimiento administrativo paso a paso	<ul style="list-style-type: none"> Inicio, impulso, instrucción, resolución y ejecución 	Presencial	2 horas

“Compromiso con La Libertad”



y actos administrativos		<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de validez y eficacia del acto administrativo • Notificación y motivación • Silencio administrativo: positivo y negativo 		
	2. Recursos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Reconsideración, apelación y revisión • Plazos, efectos y tramitación • Revisión de actos por la propia administración 		
	3. Casuística y aplicación práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos reales y frecuentes • Buenas prácticas en la atención administrativa • Responsabilidad del funcionario público ante incumplimientos <p>Actividades del día 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller de resolución de casos • Juego de preguntas rápidas sobre el procedimiento • Dinámica grupal: mapa de flujo del procedimiento administrativo • Cierre con resumen participativo y compromisos. <p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía resumen impresa o digital de la Ley N° 27444 • Infografía con los principios generales • Ficha de trabajo con casos prácticos • Formato de autoevaluación y hoja de compromisos 		



Firmado digitalmente por
ZAVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:47:21 -05:00

	EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Participación activa y aporte en las dinámicas: 50% • Resolución de casos prácticos en grupo: 30% • Reflexión final individual: 20% 		
TOTAL, HORAS POR MÓDULO				2 horas

MÓDULO	CURSOS	TEMAS	MODALIDAD	DURACIÓN
MÓDULO 3 Fundamentos y principios de la Ley N°27444	Introducción a la Ley del Procedimiento Administrativo General	<ul style="list-style-type: none"> • Objeto y finalidad de la Ley • Ámbito de aplicación. • Importancia para la gestión pública. 	presencial	02 horas
	Principios del procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Debido procedimiento • Presunción de veracidad • Transparencia • Predictibilidad • Celeridad y simplicidad administrativa 		
	Sujetos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública y administrado • Representación y capacidad • Obligaciones y derechos del administrado <p>Actividades del día 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición dialogada con apoyo sexual • Preguntas de análisis rápido (en tarjetas o pizarra) • Dinámica “¿Qué harías tú?” (escenarios que desafían los principios) 		
TOTAL, HORAS POR MÓDULO				2 HORAS



Firmado digitalmente por
ZAVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:47:32 -05:00

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fortalecer las competencias personales y profesionales para brindar una atención al ciudadano cálida, empática, efectiva y profesional, integrando habilidades blandas, comunicación asertiva y desarrollo personal con una actitud de servicio

MÓDULO	CURSOS	TEMAS	MODALIDAD	DURACIÓN
MÓDULO 1 Fundamentos y habilidades clave en la atención al ciudadano	CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es la atención al ciudadano y por qué es clave?• Principios del buen trato y servicio con enfoque humano• Perfil del buen servidor público• Habilidades blandas esenciales: empatía, escucha activa, paciencia resiliencia• Ética, respeto y actitud de servicio• Concepto y tipos de comunicación• Comunicación asertiva vs pasiva y agresiva• Técnicas de asertividad en el trato al ciudadano• Expresión corporal postura, gestos, mirada, tono de voz• Lenguaje no verbal y su coherencia son el mensaje verbal	presencial	02 horas



Firmado digitalmente por
ZVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:47:45 -05:00

	Actividades del día 3:	<ul style="list-style-type: none"> • Video interactivo + lectura breve • Cuestionario de reflexión (autoevaluación de habilidades blandas) • Foro. "Qué significa para ti atender bien a una persona?" • Análisis de casos prácticos • Simulaciones en video (aciertos y errores en comunicación) • Ficha práctica: "Como mejorar tu expresión corporal" 		
TOTAL, HORAS POR MÓDULO				2 HORAS



Firmado digitalmente por
ZAVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU.20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:48:00 -05:00

ATENCIÓN AL CIUDADANO

MÓDULO	CURSOS	TEMAS	MODALIDAD	DURACIÓN
MÓDULO 2 Desarrollo personal, trabajo en equipo y liderazgo laboral de impacto.	CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento y autoestima en el rol de atención al público • Inteligencia emocional: autorregulación y motivación • Manejo del estrés en contextos de alta demanda • Trabajo con colectivos diversos: enfoque intercultural y de inclusión • Ejemplos de atención inclusiva y respetuosa • Dinámicas de integración y trabajo colaborativo • Juegos de rol: atención efectiva vs deficiente • Simulación de escenarios reales de atención al cliente • Feedback entre compañeros y facilitador 	presencial	02 horas

"Compromiso con La Libertad"

		<ul style="list-style-type: none"> • Cierre: conclusiones, aprendizajes clave, compromisos personales y experiencia vivencial. • Actividades del día 4: • Cuadro de reflexión: fortalezas y aspectos por mejorar. • Test emocional breve Lectura: "Casos de impacto en la atención al ciudadano" • Role playing en parejas o grupos • Evaluación practica de habilidades blandas observadas • Rueda de cierre y compromiso personal / profesional 		
	EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en foros, encuestas y actividades (virtual): 30% • Simulaciones y ejercicios prácticos presenciales: 40% • Evaluación final reflexiva (autoevaluación + compromiso+ experiencia vivencial): 30% 		
TOTAL, HORAS POR MÓDULO				2 HORAS

El órgano de dirección de la UGEL Santiago de Chuco, asegurará de manera oficial la participación diligente, proactiva y oportuna de las personas apropiadas en las capacitaciones y otras actividades que se programen coordinadamente.

- ✓ Al finalizar las sesiones la entidad prestadora del servicio deberá entregar la certificación correspondiente a cada uno de los participantes que hayan cumplido con los objetivos del servicio.

5.3. Actividades a desarrollar.

Realizar las capacitaciones de manera presencial (previo acuerdo establecido); en las instalaciones físicas de la UGEL Santiago de Chuco, según disposición de un auditorio.

"Compromiso con La Libertad"



Actividades del día 1:

- Exposición dialogada con apoyo visual
- Preguntas de análisis rápido (en tarjetas o pizarra)
- Dinámica “¿Qué harías tú?” (escenarios que desafían los principios)

Actividades del día 2:

- Taller de resolución de casos
- Juego de preguntas rápidas sobre el procedimiento
- Dinámica grupal: mapa de flujo del procedimiento administrativo
- Cierre con resumen participativo y compromisos

Actividades del día 3:

- Video interactivo + lectura breve
- Cuestionario de reflexión (autoevaluación de habilidades blandas)
- Foro. “Qué significa para ti atender bien a una persona?”
- Análisis de casos prácticos
- Simulaciones en video (aciertos y errores en comunicación)
- Ficha práctica: "Como mejorar tu expresión corporal"

Actividades del día 4

- Cuadro de reflexión: fortalezas y aspectos por mejorar.
- Test emocional breve Lectura: "Casos de impacto en la atención al ciudadano"
- Role playing en parejas o grupos
- Evaluación practica de habilidades blandas observadas

Rueda de cierre y compromiso personal / profesional

El desarrollo de la clase será expositivo con dinámicas de aprendizaje que encierren mensajes sensibilizadores, se realizará en un ambiente presencial de aprendizaje, organizado y configurado para ello, para la interacción y comunicación con los participantes se necesitará contar con disposición presencial.

- ✓ El servicio del proveedor debe incluir un asistente, el mismo que realizará la respectiva asistencia técnica a los participantes en el uso de la plataforma virtual y herramientas digitales, si fuese necesario o de manera presencial durante el desarrollo de las clases presenciales, así como el reporte de asistencia diaria durante la implementación del curso.
- ✓ Elaboración de trabajos individuales y/o grupales y/o controles de lectura y/o desarrollo de casos de análisis u otros trabajos calificados sobre los contenidos desarrollados virtualmente y/o presenciales.
- ✓ Revisión de todos los trabajos realizados durante el desarrollo del curso y el/la docente los devolverá, con retroalimentación, a los participantes vía correo electrónico, en un plazo no mayor de 5 días calendarios a partir de la fecha de recepción.
- ✓ Evaluación y calificación de los aprendizajes de los participantes del curso.
- ✓ Monitoreo de la asistencia en cada sesión virtual.
- ✓ Elaborar el reporte de notas de los participantes y enviar por correo a el Área de Administración.
- ✓ Registrar en video y fotografía, las partes más importantes de la capacitación, cuyos productos audiovisuales se entregarán sin editar
- ✓ Sistematizar la información recabada en cada taller.
- ✓ Elaborar el informe consolidado de los talleres.

“Compromiso con La Libertad”



VIII. RECURSOS REQUERIDOS

- ✓ Plataforma virtual o ambiente de capacitación
- ✓ Materiales digitales o impresos
- ✓ Especialistas en gestión pública y derecho administrativo
- ✓ Certificados (opcional, emitidos por entidad autorizada)

IX. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- ✓ Prueba diagnóstica inicial y evaluación final
- ✓ Encuesta de satisfacción de participantes
- ✓ Informe técnico de cierre
- ✓ Recomendaciones para seguimiento institucional

X. LOCALIZACIÓN

Lugar: Para la realización del servicio contratado será en las instalaciones de la UGEL Santiago de Chuco, el proveedor del servicio puede hacer uso para las sesiones presenciales de las instalaciones acordadas (lugar de taller y espacios de la UGEL cuando fuera necesario) a efectos de realizar las tareas o actividades del servicio contratado. En el caso de las capacitaciones virtuales el proveedor y la institución definirán la plataforma a utilizar.

XI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El postor deberá ser una persona jurídica, no debe estar sancionado, ni inhabilitado para contratar con el Estado y estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- Su objeto social, deberá ser a fines de acuerdo a las actividades a realizar según la provisión de servicios de consultoría, objeto del presente requerimiento.
- Como experiencia, el proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado a una (1) vez del valor estimado de la contratación, por la ejecución de servicios en capacitaciones en Entidades Públicas o Privadas y/o iguales o similares al objeto del presente requerimiento, de no más de diez (10) años anteriores a la presentación de sus cotizaciones y/o propuestas, contados desde la fecha de emisión de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se considerará servicios similares a: Servicio de Facilitación de talleres y/u Organización y/o Desarrollo de talleres participativos y/o Capacitaciones y/o Conferencias y/o Ponencias y/o Talleres grupales.

a) Acreditación:

- Copia del RNP como proveedor de servicios.
- Copia de la ficha RUC.
- La experiencia solicitada se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios; o (ii) comprobantes de pago o cualquier otro documento emitido.

b) Requisitos del personal clave

La entidad prestadora de servicios debe contar con un profesional o profesionales, según considere necesario, con el siguiente perfil mínimo:

JEFE DE EQUIPO

Formación Académica:

- Profesional con título universitario, Grado de Maestro y/o Doctor



Firmado digitalmente por
ZAVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:49:51 -05:00

Experiencia:

- Acreditar como mínimo de 02 años de experiencia administrativa en el sector público.
- Deberá demostrar tener experiencia como participante y/o ponente y/o expositor y/u organizador mínimo de tres (3) cursos y/o seminarios y/o capacitación y/o talleres en temas relacionados al servicio.

CAPACITADOR(ES)

Formación Académica:

- Título profesional universitario

Experiencia:

- Contar con experiencia profesional mínima de un (1) año ejerciendo funciones iguales o similares al objeto de la capacitación o temática a desarrollar, ya sea como especialista, asesor en entidades públicas o privadas, docente a nivel universitario en el desarrollo de asignaturas similares a la temática a desarrollar.

Acreditación:

- La experiencia del postor se documentará con copias simples de los certificados y diplomas académicos y de especialización; así como, certificados laborales y los contratos u órdenes de servicio con sus respectivas actas de conformidad o similares.



Firmado digitalmente por
ZVALETA CABANILLAS Roger
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2025 16:50:06 -05:00

XII. RESULTADOS ESPERADOS

El entregable deberá ser remitido a la mesa de partes virtual de la UGEL Santiago de Chuco, haciendo referencia al Área de Administración, al número de la Orden de Servicio.

El Servicio de capacitación tiene como productos lo detallado a continuación:

- ✓ Mayor eficiencia en la atención al ciudadano
- ✓ Reducción de errores en trámites administrativos
- ✓ Aumento en la satisfacción de los usuarios
- ✓ Fortalecimiento de una cultura de legalidad y transparencia

Producto 01: Plan de trabajo, conteniendo:

- Sílabo conteniendo los módulos que le corresponden a la capacitación de cada curso.
- Recursos educativos y materiales: presentaciones de diapositivas, pruebas de conocimiento y bibliografía actualizada.
- Instrumentos de evaluación (Rúbrica, lista de cotejo, ficha de observación, etc.) del aprendizaje de los contenidos comprendidos en el curso.

Producto 02: Informe final de la ejecución de los cursos:

- Integrando todas las sesiones de capacitación.
- Descripción del desarrollo de las sesiones remotas de acuerdo al diseño instruccional y sílabo.
- Reporte de los logros y dificultades de los participantes y alguna incidencia positiva o negativa de presentarse durante el desarrollo del curso virtual sincrónico.
- Registro de la calificación de los trabajos realizados por los participantes.
- Registro de los recursos educativos y materiales: presentaciones de diapositivas, y bibliografía actualizada alojada en el aula virtual de la plataforma utilizada.

“Compromiso con La Libertad”

- Fotos y videos de evidencia donde se visualice las sesiones virtuales y trabajos realizados por el grupo.

La entrega de diplomas de los participantes aprobados por cada curso, será firmada por el proveedor de servicio y la Institución.

XIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La contratación se hará de acuerdo a lo siguiente:

El plazo promedio de la capacitación será de quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.

XIV. FORMA DE PAGO

El servicio es a todo costo, incluido los impuestos de ley, el cual será pagado previa presentación y conformidad del servicio del único entregable (Productos N° 01 y 02), según:

PRODUCTO	PLAZO	PORCENTAJE DE PAGO
PRODUCTOS N° 01 Y 02	15 días calendario, a partir de la notificación de la orden de servicio	100%

XV. SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

La realización del contrato será supervisada directamente por el jefe del Área de Administración de la UGEL Santiago de Chuco.

XVI. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El jefe del Área de Administración de la UGEL Santiago de Chuco, será la encargada de brindar la conformidad del servicio, de la siguiente manera:

- Una vez que el proveedor realice la entrega formal del entregable, el funcionario responsable del área usuaria tendrá como máximo 5 días calendario para su revisión y aprobación o, de ser el caso, comunicar sus observaciones.
- En caso de presentarse observaciones, el funcionario responsable del área usuaria, comunicará las mismas en un plazo máximo de 2 días calendario, determinando el plazo máximo para la subsanación respectiva por parte del proveedor.
- La Oficina de Abastecimiento, una vez recibida la comunicación de las observaciones por parte del área usuaria, comunicará como máximo al día calendario siguiente las mismas al proveedor, para la subsanación respectiva.
- El plazo para la revisión de los entregables, las comunicaciones y el plazo otorgado para las subsanaciones no serán computados dentro del plazo de la presente prestación.

XVII. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información (videos, documentación entre otros) generada durante la ejecución del servicio o como resultado del mismo, y en general todo el servicio contratado, será de propiedad exclusiva de la UGEL Santiago de Chuco una vez recibido y dada la conformidad del servicio.

XVIII. RIESGOS

El Consultor será el principal responsable de la gestión de riesgos inherentes a la prestación del "Servicio de la Capacitación" (UGEL Santiago de Chuco), debiendo identificar, evaluar y mitigar proactivamente aquellos eventos que puedan comprometer la calidad, el cronograma o el cumplimiento de los TDR.

Se consideran riesgos críticos la baja o nula participación de los cuarenta (40) servidores programados, lo cual impactaría el objetivo del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2025; el incumplimiento de la idoneidad del personal clave, afectando la calidad de la consultoría; y las fallas logísticas (sede o equipos) que impidan la correcta ejecución de las sesiones de capacitación.

Ante la ocurrencia o inminencia de un riesgo, el Consultor está obligado a notificar a la UGEL por escrito en un plazo máximo de doce (12) horas desde su conocimiento. Posteriormente, en un plazo no mayor a un (1) días hábil, deberá presentar un Plan de Acción Correctiva detallado que contemple las medidas específicas para restablecer el servicio.

La UGEL evaluará dicho plan, pero su aprobación no eximirá al Consultor de la aplicación de penalidades si el riesgo materializado deviene en un incumplimiento. El Consultor asumirá todos los costos adicionales derivados de riesgos operativos y previsibles, siendo solo la Fuerza Mayor o Caso Fortuito (debidamente sustentado) causal para la suspensión de plazos, previa negociación de las partes.

XIX. PENALIDADES

Se deberá considerar la siguiente penalidad:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio o contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga a cumplir estrictamente con el marco legal de las Contrataciones Públicas y la Política Nacional de Integridad, siendo esta cláusula un compromiso esencial para la ejecución del servicio u obra. La Entidad exige la observancia de la normativa vigente. En materia de Contrataciones del Estado, el presente proceso se rige por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, los cuales sustituyen a la Ley N° 30225 y su anterior Reglamento. El cumplimiento de estas normas es mandatorio para todas las fases del contrato, incluyendo la aplicación de penalidades y la solución de controversias. Asimismo, en el marco de la lucha contra la corrupción, el Contratista debe adherirse a los lineamientos de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM. Esta Política constituye el eje



rector permanente del Estado, y su cumplimiento es exigible más allá de la vigencia temporal de cualquier plan específico (como el D.S. N° 044-2018-PCM, ya expirado). Adicionalmente, se advierte al Contratista que cualquier acto de corrupción o conducta dolosa cometida por sus representantes o empleados puede acarrearle responsabilidades administrativas y penales, conforme a la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas. La observancia de toda esta normativa es indispensable y su incumplimiento es causa suficiente para la resolución contractual, sin perjuicio de las acciones legales que la Entidad pueda iniciar.

XXI. VALOR ESTIMADO (Incluye todos los costos)

El valor estimado del servicio se establecerá en virtud a la mejor oferta y disponibilidad presupuestal. El valor incluye los impuestos de ley, y cualquier otro costo que incida en la prestación del servicio.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSÍAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial, en la jurisdicción del domicilio de contratista.

XXIII. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Programa 9001: Acciones Centrales

Producto: 3999999 Sin Producto

Actividad: 5000003 Gestión Administrativa

Meta: 020

Especifica de Gasto: 2.3.2.7.3.1 – REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

Los presentes términos de referencia deberán ser adjuntados al contrato que se suscriba entre la empresa y la UGEL-Santiago de Chuco.

Santiago de Chuco, 03 de diciembre de 2025.



Firmado digitalmente por ZVALETA
CABANILLAS Roger Antonio FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.12.2025 16:51:55 -05:00