



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**«Año de la recuperación y consolidación d»**

Huancapi, 12 de Enero del 2026

**REQUERIMIENTO N° 000001-2026-GRA/DREA-UGELFAJ-AGP-WAO**

**Señor : MARCELINO LEON OSCCO**  
**DIRECTOR DE UGEL**  
**DREA-UGEL.FAJARDO-DIRECCION**

**Asunto : Requerimiento de Contratación de Servicios de un Especialista**  
**Administrativo para el Área de Gestión Pedagógica.**

**Referencia : FORMATO 03 TDR**

**Fecha Elaboración: Huancapi, 12 de enero de 2026**



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de referencia, mi dependencia solicita conforme a la ruta del Plan de Trabajo del Área de Gestión pedagógica:

La **CONTRATACIÓN DE (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**, por la modalidad de **Locación de Servicio**, para el fortalecimiento y funcionalidad de las actividades administrativas del Área, para el periodo 2026, conforme al Presupuesto asignado en el PIM 2026, afecto a la **Meta 32**, específica de gasto **2.3.29.11 Locación de Servicios Realizados por Persona Natural**.

Se describe en el Formato 03, los **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR** de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

En espera de la atención al presente, hago propicia la ocasión para manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:**  
**WILFREDO AROTOMA ORE**  
**JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

cc.:  
WAO





**FORMATO Nº 03**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>
<b>Actividad del POI:</b>	EJECUCIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

**1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

De conformidad con la Ley N° 32069 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 009-2025-EF), la UGEL Víctor Fajardo requiere contratar servicios profesionales de un (01) Asistente administrativo, para el buen funcionamiento de las actividades Administrativas y apoyo de los procesos pedagógicos en el Área de Gestión Pedagógica.

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

**2.1. Objetivo general:**

Contratar el servicio de un especialista administrativo cuya función principal es de fortalecer y cumplir las actividades Administrativas y apoyo de los procesos pedagógicos en el Área de Gestión Pedagógica.

**2.2. Objetivo específico:**

Contratar los servicios de 01 profesional con conocimientos en el manejo de los sistemas SIGA, SIAF, SEACE y sistemas de MINEDU, quien fortalecerá y cumplirá funciones Administrativas y apoyo de los procesos pedagógicos en el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Víctor Fajardo.

**3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

A continuación, se detalla las actividades específicas que se realizará:

- Redactar oficios, memorandos, informes, cuadros y otros documentos administrativos.
- Apoyar en la organización de capacitaciones, talleres, reuniones técnicas y jornadas pedagógicas.
- Coordinar la logística (convocatorias, ambientes, materiales, listas de asistencia).
- Apoyar en el seguimiento de compromisos asumidos por especialistas y directivos.
- Consolidar información pedagógica remitida por las instituciones educativas.
- Elaborar cuadros estadísticos, bases de datos y reportes solicitados por la jefatura del área.
- Brindar orientación básica sobre normas, procedimientos y cronogramas del AGP.
- Coordinar con otras áreas de la UGEL (Administración, Gestión Institucional, Asesoría Jurídica).
- Apoyar en la difusión y aplicación de normas, directivas y disposiciones del MINEDU y la DRE.
- Colaborar en la ejecución administrativa de programas, proyectos y actividades pedagógicas.
- Apoyar en inventarios y control de materiales pedagógicos.
- Manejo de SIAF y SIGA.
- Manejo del proceso presupuestario del área de AGP.
- Manejo de logístico del área de AGP.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe del Área de Gestión Pedagógica, de acuerdo a la normatividad vigente.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)**

**4.1. Título Profesional en:**

- Administración
- Contabilidad
- Economía

**4.2. Experiencia laboral**

**4.2.1. Experiencia general:**

Mínimo 1 año en funciones administrativas en el sector público o privado.

**4.2.2. Experiencia específica (deseable o requerida):**

Mínimo 6 meses en áreas administrativas del sector educación, UGEL, DRE, instituciones educativas o entidades públicas.

**4.3. Conocimientos técnicos**

**Conocimiento de:**





*Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo*

- Normativa básica del MINEDU y del sistema educativo.
- Trámite documentario y gestión de archivos.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Manejo de bases de datos y cuadros estadísticos.

**Manejo de herramientas informáticas:**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico o intermedio.
- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Manejo de Sistemas y/o plataformas MINEDU.
- Correo electrónico y plataformas virtuales.
- Manejo de SEACE y Perú Compras.

**4.4. Competencias y habilidades**

- Organización y orden administrativo.
- Comunicación efectiva y atención al usuario.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para cumplir plazos y metas.

**4.5. Requisitos legales y administrativos**

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Disponibilidad para laborar a tiempo completo.
- Declaración jurada de veracidad de la información.

**4.6. Requisitos deseables**

**Cursos o capacitaciones en:**

- Gestión pública.
- Gestión Presupuestal
- Talleres de ley de contracciones del estado
- Ofimática.
- Archivo y trámite documentario.



**5. VALOR ESTIMADO (obligatorio)**

El valor estimado del servicio es de S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), correspondiente a honorarios mensuales, bajo la modalidad de locación de servicios por un periodo de (03) meses, afectos a la retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, de corresponder.

**6. SEGUROS (De Corresponder)**

No corresponde

**7. LUGAR (De corresponder)**

**Lugar:** El profesional contratado realizará sus actividades en las instalaciones de la Sede Administrativa de la UGEL Víctor Fajardo específico en los ambientes del Área de Gestión Pedagógica.

**8. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

**Plazo:** Los servicios se ejecutarán en un plazo de 03 meses, contados desde la firma del contrato. El plazo será supervisado por el área usuaria y la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), conforme a los Artículos 14.k y 20.b del Reglamento.

**9. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica, previa verificación del cumplimiento de las actividades y productos establecidos en los Términos de Referencia, sustentada con la presentación del informe mensual de actividades, siendo requisito indispensable para el pago de los honorarios.

**10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago por la prestación del servicio se realizará a favor del/la locador/a bajo la modalidad de locación de servicios, conforme a lo establecido en el Código Civil, sin generar vínculo laboral alguno con la entidad.

La entidad efectuará el pago de los honorarios de manera mensual, previa conformidad del servicio emitida por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces, sustentada con la presentación del Informe Mensual de Actividades y el Recibo por Honorarios Electrónico correspondiente.



*Calidad de la educación desde la innovación con la tecnología personal*

El monto de los honorarios asciende a S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, afectos a la retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría (8 %), salvo que el/la locador/a presente la constancia de suspensión de retenciones emitida por la SUNAT, de ser el caso.  
 El pago se efectuará dentro de los plazos establecidos por la entidad, conforme a la normativa vigente y a la disponibilidad presupuestal.

**11. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El/la locador/a deberá guardar confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio, comprometiéndose a no divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los establecidos en los TDR, incluso después de concluido el contrato, bajo responsabilidad legal.

**12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)**

El/la contratista es responsable de la correcta y oportuna ejecución del servicio, así como de los actos u omisiones derivados de su prestación, asumiendo las obligaciones legales y tributarias que correspondan, sin generar vínculo laboral con la entidad.

**13. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)**

El/la contratista será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes que la entidad le asigne para la prestación del servicio, debiendo devolverlos al término del contrato en las mismas condiciones de recepción, salvo el desgaste normal por el uso adecuado.

**14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la UGELVF, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**15. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje y viáticos), correrán por cuenta de la UGELVF.

**16. PENALIDADES (Obligatorio)**

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 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:

$$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 * monto}{F * plazo\ en\ días}$$

Donde F = 0.40.

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.

**17. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)**

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los TDR dará lugar a la aplicación de penalidades, tales como reducción del pago, no conformidad del servicio o resolución del contrato, conforme a la normativa vigente.

**18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

La UGELVF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la 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





*¿Qué es la corrupción y cómo se combate? La corrupción corrupta*

dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

#### **19. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la UGELVF.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la UGELVF.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

#### **20. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

#### **21. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

El/la contratista deberá adoptar medidas para prevenir y mitigar riesgos que afecten la ejecución del servicio, informando oportunamente a la entidad sobre cualquier situación que pueda comprometer el cumplimiento de los TDR, bajo responsabilidad.

  
Firma

Área usuaria o técnica estratégica