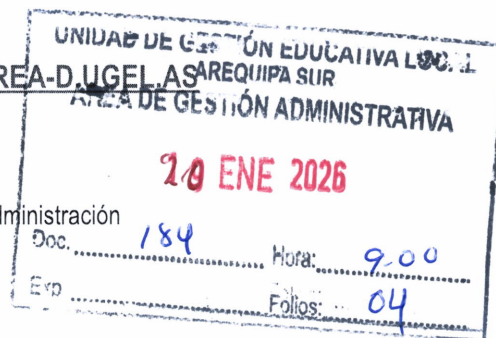


MEMORANDO N° 030 -2026-GRA.GREA-D.UGEL.ASAREQUIPA SUR



PARA : CPC ANA MARÍA MELÉNDEZ PÉREZ
Director (a) del Sistema Administrativo II Área de Administración

DE : Dr. Fernando Rufino Polanco Chambi
Director Ejecutivo del Programa Sectorial III

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENTE
ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA DE DIRECCIÓN

FECHA : 20 de enero del 2026

Previo saludos paso a informar lo siguiente

BASE LEGAL

Ley 31298: Ley que prohíbe contratos de locación de servicios en el sector público, artículo 3, numeral 3.2

Mediante el presente se solicita la contratación del servicio de locación de **servicios de un Asistente Administrativo para la Jefatura de Dirección**, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente aplicable a la contratación de locadores de servicios, y conforme a las características técnicas detalladas en el FORMATO ADJUNTO.

Cabe precisar que el servicio se requiere por la **urgencia** de contar con apoyo administrativo y pedagógico especializado, debido al alto volumen de encargos, disposiciones, proyectos de resolución y actividades prioritarias que atiende la Jefatura de Dirección, los cuales demandan seguimiento permanente, coordinación oportuna con las áreas orgánicas y elaboración de reportes de control, siendo necesario garantizar la atención oportuna de los mismos, evitar retrasos, observaciones administrativas y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, se precisa que el plazo de la contratación es **temporal**, no superando los 6 meses según ley. Sin otro particular, es todo cuanto cumplo con informar para su conocimiento y fines.
Adjunto: **TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

Atentamente,



Dr. Fernando Rufino Polanco Chambi
Director Ejecutivo del Programa Sectorial III
UGEL AREQUIPA SUR

Arequipa 21 ENE 2026

A: AOT - p.p.to

Para: su despacho p.p.to



Correo para el envío de orden:

- Área usuaria: fercito1000@gmail.com
- Secretaria: lgomezdelatorrea@ugelarequipasur.gob.pe



TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

I. AREA USUARIA:

Oficina de Dirección.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Locación de servicios de un Asistente Administrativo para la jefatura de Dirección.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de locación de servicios de un Asistente Administrativo de la Jefatura de Dirección tiene como finalidad brindar asistencia administrativa especializada y personalizada al Director, permitiendo una adecuada organización, planificación y seguimiento de los asuntos estratégicos y prioritarios de la Entidad, en concordancia con las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI) y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI), contribuyendo a una toma de decisiones oportuna y al fortalecimiento de la gestión institucional.

IV. OBJETIVO GENERAL:

Brindar asistencia administrativa directa, especializada y personalizada al Director, orientada a optimizar la gestión de la Jefatura de Dirección mediante el soporte en el seguimiento de decisiones, control de encargos, coordinación interinstitucional y gestión de información estratégica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento oportuno de las funciones, compromisos y metas institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apoyar directamente al Director en el seguimiento y control de los encargos, disposiciones y acuerdos adoptados en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar y sistematizar información administrativa y de gestión requerida para la toma de decisiones del Director.
- Realizar el seguimiento a documentos, expedientes e informes derivados por el Director a las diferentes áreas orgánicas.
- Brindar soporte administrativo en la coordinación con jefaturas, direcciones y entidades externas, por encargo expreso del Director.
- Organizar y mantener actualizada la agenda administrativa, documentos estratégicos y archivos de gestión de la Jefatura de Dirección.
- Apoyar en la preparación de informes, reportes y presentaciones solicitadas por el Director para reuniones, comisiones o instancias superiores.

V. REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el estado Peruano, acreditado con el formato N°07, debidamente suscrito.
- ✓ Tener Ficha de Registro Único de Contribuyente – RUC vigente y habido
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores – RNP, vigente, acreditar con copia simple de la misma, según corresponda.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancaria CCI – vigente y vinculado al RUC acreditar con el formato N° 08 u otro formato, debidamente suscrito.
- ✓ Suspensión de retención de cuarta categoría (de corresponder y/o si la retribución por entregable supera los s/. 1,500)

VI. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El locador que brinde el servicio solicitado deberá cumplir con las siguientes especificaciones.

PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO



- **Perfil profesional mínimo:** Se requiere profesional titulado en Educación, Administración o carreras afines.
- **Nivel de Formación Académica:** Nivel mínimo de formación académica: Título profesional, el cual deberá ser acreditado mediante copia simple del título profesional.
- **Capacitación y/o Especialización:** Cursos de Informática con un nivel mínimo intermedio, acreditados mediante certificados correspondientes. Estudios en Secretariado, acreditados con constancia, certificado o documento equivalente.
Los cursos deberán de tener una duración mínima de treinta (30) horas lectivas y estar relacionados a áreas de pedagogía o al sector educación, acreditados mediante copia de certificado simple.
- **Experiencia general:** Experiencia general mínima de **diez (10) años**, adquirida en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante contratos, constancias, certificados de trabajo u otros documentos que sustenten fehacientemente la experiencia laboral.
- **Experiencia Específica:** Experiencia específica mínima de **dos (02) años** en **puestos de coordinación, auxiliar administrativo o funciones afines**, desarrollados en el **sector público y/o privado**, acreditada mediante **constancias, certificados de trabajo, contratos o Resolución Directoral**, según corresponda.

VII. ENTREGABLES Y/O PRODUCTOS

Se deberá indicar qué actividades/producto(s) se deberá presentar, los mismos que necesariamente deberán estar relacionados al objeto de la contratación.

Actividades que deberá cumplir el locador de servicios:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa y pedagógica directa y personalizada al Director en la gestión de los encargos, disposiciones y decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones, incluyendo el apoyo en la revisión de proyectos de resolución desde el análisis pedagógico, administrativo y normativo. 2. Coordinar con las áreas orgánicas y responsables la atención oportuna de los encargos, disposiciones y proyectos de resolución emitidos o encargados por la Dirección. 3. Sistematizar y organizar la información administrativa, pedagógica y normativa vinculada a los encargos, proyectos de resolución y actividades priorizadas por la Dirección. 4. Elaborar cuadros de control, matrices de seguimiento y reportes administrativos sobre el estado de los encargos, compromisos, proyectos de resolución y actividades priorizadas por la Dirección. 5. Alertar oportunamente a la Dirección sobre riesgos, retrasos, observaciones o incumplimientos detectados en el seguimiento de los encargos, proyectos de resolución y compromisos institucionales. 	<p>Un informe o carta cada 30 días calendarios indicando las actividades realizadas en dicho periodo de tiempo</p>
<p>Otras actividades de naturaleza administrativa y de gestión que le sean asignadas por el Director, vinculadas directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	

* La cantidad y periodo de entregables están necesariamente sujetos al rango establecido en el plazo de ejecución del punto VIII".

Una vez concluido el plazo de prestación de servicios, el locador, deberá presentar vía carta o informe al área usuaria, el detalle de las actividades y/o entregables **DEBIDAMENTE EVIDENCIADAS** en el plazo máximo de (2) días hábiles contados desde el día siguiente de vencimiento, bajo penalidad.

Tratándose de servicios realizados por etapas (varios entregables) el locador de servicios deberá presentar el reporte parcial correspondiente dentro del plazo pactado, hasta en un plazo máximo de (2) días hábiles contados desde el día siguiente de vencimiento, a fin de que el área usuaria emita la conformidad de



servicios correspondiente.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es hasta por 180 días calendarios, que rige a partir del día de notificado el contrato y/o orden de servicio.

IX. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en un **plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria** y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles y previa presentación del comprobante de pago autorizado por la SUNAT, emitido correctamente.

El pago, obligatoriamente, se efectuará mediante transferencia a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado mediante una carta de autorización correspondiente.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Informe de conformidad del servicio será emitido, por la jefatura de la oficina de Dirección.

La conformidad se emite **en un plazo máximo de siete (07) días calendarios** contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, **(bajo responsabilidad)** para el cual previamente el área usuaria verificará el cumplimiento del servicio, según las características solicitadas. De requerir tiempo adicional se tramitará conforme al artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

XI. EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO

La emisión del recibo por honorarios saldrá a nombre del Gobierno Regional de Arequipa UGE SUR, RUC 20498392866, con el concepto y periodo del servicio prestado. La emisión y entrega deberá ser previamente coordinada con la Oficina de Abastecimientos.

XII. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

PENALIDAD DIARIA = (0.10 x monto vigente) / (F x Plazo vigente en días)

DONDE: F = 0.40

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, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la oficina de Dirección de las instalaciones de la Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, cito en la urbanización Tasahuayo Mza E lote S/N, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Región y Provincia de Arequipa.

XIV. CONDICIONES CONTRACTUALES

- a. El servicio se ejecutará de acuerdo con los lineamientos y normas internas de la entidad las mismas que serán de conocimiento oportuno del contratado.
- b. La prestación del servicio no genera vínculo laboral alguno entre el contratado y la entidad debiendo considerarse realizada dicha prestación en el marco de un contrato de locación de servicios.
- c. El pago realizado por el servicio es a todo costo. El contratado asumirá los costos totales asignados no existiendo respecto de dicha labor reembolso adicional alguno.



- d. El contratado deberá emitir el informe, a fin de que el jefe del área usuaria emita su conformidad de servicio correspondiente, sobre los productos encomendados de acuerdo a los plazos establecidos bajo aplicación de penalidades.
- e. El contratado deberá tomar medidas de seguridad a fin de prevenir incidentes que pueden afectar la Información bajo custodia.
- f. El contratado es responsable por la afectación parcial o total de dicha documentación En contratado deberá contar con correo electrónico, teléfono fijo y/o un equipo celular registrado y debidamente activado, a fin de tomar contacto permanente con el Jefe de área usuaria
- g. Ninguna de las prestaciones u obligaciones que se deriven del servicio podrán ser subcontratadas.
- h. El LOCATARIO será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio LOCATARIO en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En Aplicación del Art. N° 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069, literal c. 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. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.

XVI. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR no debe, 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 39 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado en su numeral 39.3, ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación.

Asimismo, el PROVEEDOR está obligado 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 39 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR deberá comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 lícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR 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, 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.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según acuerdos de las partes.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación y eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo 330 numeral 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

XVIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 60.1 del artículo 60



de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

De contraste en alguno de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, 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 para su aplicación.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XX. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información sobre la Oficina usuaria o de la propia Unidad de Gestión Educativas Local Arequipa Sur a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

El contratista debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la UGEL Arequipa Sur.

Firma y post firma del área usuaria

