

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL  
ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y  
ESPECIAL**

Area o Equipo:	Área o Equipo: Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE
Meta Presupuestaria:	069
Actividad del POI:	Gestión pedagógica de la educación básica regular y especial en instituciones educativas
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio tiene como finalidad pública fortalecer la gestión administrativa y documental del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, mediante el ordenamiento, sistematización y seguimiento de los expedientes administrativos, el apoyo al control y monitoreo de la organización operativa y de gestión, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las metas institucionales y al adecuado desarrollo de las funciones a cargo de la UGEL 03, en beneficio de la eficiencia en la prestación del servicio educativo.

**II. OBJETIVO**

Contratar el servicio de asistencia técnica administrativa para apoyar la gestión documental y operativa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, mediante la organización, sistematización y seguimiento de los expedientes administrativos, la elaboración de herramientas de control y planificación, así como el apoyo al seguimiento de las metas a cargo del área, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades programadas.

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio a contratar desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

- Gestión documental de la documentación física y digitales de la jefatura de AGEBRE; organizar, clasificar y mantener actualizados.
- Apoyar en el seguimiento de la atención en los plazos administrativos los expedientes ESINAD, en coordinación con el personal administrativo y especialistas de AGEBRE.
- Mantener ordenado los archivos digitales y/o físicos de normativas, planes y otra documentación del área y de los Comité que integre la jefatura.
- Atención de llamadas telefónicas, gestionar correo electrónico filtrando y derivando para la atención oportuna.
- Proyección de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, comunicados y proyectos de resolución) vinculados a los expedientes tramitados, en coordinación con la jefatura del área AGEBRE.
- Controlar el inventario, asegurar la disponibilidad y la distribución de materiales y/o refrigerios para las actividades del AGEBRE.

**IV. PRODUCTO**

El servicio comprenderá la entrega de los siguientes productos, los cuales deben ser subidos a una carpeta drive del AGEBRE:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de una base de datos del seguimiento a la atención de los expedientes ESINAD generados, recibidos, atendidos y pendientes de atención de la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, debidamente sistematizada; la cual deberá contener como mínimo los siguientes campos de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de expediente</li> <li>Fecha de ingreso</li> <li>Área y/o remitente</li> <li>Asunto</li> <li>Tipo de documento</li> <li>Estado situacional</li> <li>Fecha de atención y/o derivación (de corresponder)</li> <li>Responsable de la atención</li> <li>Observaciones relevantes.</li> </ul> </li>   <li>• Presentación de mínimo cinco (05) proyectos de documentos administrativos, consistentes en oficios, memorandos, comunicados, actas y/u otros documentos afines, actas, vinculados al acervo documentario y actividades del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE.</li>   <li>• Elaboración y actualización de un Kardex de control de ingreso y salida de materiales y/o refrigerios utilizados en las diversas actividades organizadas por el AGEBRE, debidamente sistematizado.</li>   <li>• Planificador en Excel actualizado de actividades del AGEBRE, en atención a las funciones de los especialistas y a la programación institucional; el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre y apellidos del responsable de la actividad</li> <li>– Cargo y/o especialidad</li> <li>– Fecha</li> <li>– Hora de inicio y término</li> <li>– Tipo de actividad (denominación)</li> <li>– Lugar de ejecución (cuando corresponda)</li> <li>– Estado de avance (programado, en proceso, culminado)</li> <li>– Observaciones relevantes</li> </ul> </li>   <li>• Listado de la organización de la documentación en los archivos físicos y capturas de los archivos digitales de normativas, planes y otra documentación del área y de los Comité que integre la jefatura.</li>   <li>• Registro Excel de la derivación de correo institucional de jefatura de AGEBRE a responsable y seguimiento de atención.</li>   <li>• Registro de las llamadas telefónicas recibidas conteniendo como mínimo, Fecha, hora, Nombre y apellido, motivo de la llamada, medida tomada.</li> </ul>
2do. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de una base de datos del seguimiento a la atención de los expedientes ESINAD generados, recibidos, atendidos y pendientes de atención de la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, debidamente sistematizada; la cual deberá contener como mínimo los siguientes campos de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Número de expediente</li> <li>– Fecha de ingreso</li> <li>– Área y/o remitente</li> <li>– Asunto</li> </ul> </li> </ul>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de documento</li> <li>- Estado situacional</li> <li>- Fecha de atención y/o derivación (de corresponder)</li> <li>- Responsable de la atención</li> <li>- Observaciones relevantes.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de mínimo cinco (05) proyectos de documentos administrativos, consistentes en oficios, memorandos, comunicados, actas y/u otros documentos afines, actas, vinculados al acervo documentario y actividades del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE.</li> <li>• Kardex actualizado del control de ingreso y salida de materiales y/o refrigerios utilizados en las diversas actividades organizadas por el AGEBRE, debidamente sistematizado.</li> <li>• Planificador actualizado en Excel de tareas y actividades del AGEBRE, en atención a las funciones de los especialistas y a la programación institucional; el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y apellidos del responsable de la actividad</li> <li>• Cargo y/o especialidad</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora de inicio y término</li> <li>• Tipo de actividad (denominación)</li> <li>• Lugar de ejecución (cuando corresponda)</li> <li>• Estado de avance (programado, en proceso, culminado)</li> <li>• Observaciones relevantes</li> </ul> </li> <li>• Listado actualizado de la organización de la documentación en los archivos físicos y capturas de los archivos digitales de normativas, planes y otra documentación del área y de los Comité que integre la jefatura.</li> <li>• Registro Excel de la derivación de correo institucional de jefatura de AGEBRE a responsable y seguimiento de atención.</li> <li>• Registro de las llamadas telefónicas recibidas conteniendo como mínimo, Fecha, hora, Nombre y apellido, motivo de la llamada, medida tomada.</li> </ul>
<p>3er. Entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de una base de datos del seguimiento a la atención de los expedientes ESINAD generados, recibidos, atendidos y pendientes de atención de la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, debidamente sistematizada; la cual deberá contener como mínimo los siguientes campos de información: Número de expediente, Fecha de ingreso, Área y/o remitente, Asunto, Tipo de documento, Estado situacional, Fecha de atención y/o derivación, Responsable de la atención, Observaciones relevantes.</li> <li>• Presentación de mínimo cinco (05) proyectos de documentos administrativos, consistentes en oficios, informes, memorandos, comunicados y otros documentos afines, vinculados al acervo documentario y actividades del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE.</li> <li>• Kardex de control de ingreso y salida de materiales y/o refrigerios utilizados en las diversas actividades organizadas por el AGEBRE, debidamente sistematizado y actualizado.</li> <li>• Planificador en Excel actualizado de tareas y actividades del AGEBRE, en</li> </ul>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	<p>atención a las funciones de los especialistas y a la programación institucional; el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y apellidos del responsable de la actividad</li> <li>- Cargo y/o especialidad</li> <li>- Fecha</li> <li>- Hora de inicio y término</li> <li>- Tipo de actividad (denominación)</li> <li>- Lugar de ejecución (cuando corresponda)</li> <li>- Estado de avance (programado, en proceso, culminado)</li> <li>- Observaciones relevantes</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado actualizado de la organización de la documentación en los archivos físicos y capturas de los archivos digitales de normativas, planes y otra documentación del área y de los Comité que integre la jefatura.</li> <li>• Registro Excel de la derivación de correo institucional de jefatura de AGEBRE a responsable y seguimiento de atención.</li> <li>• Registro de las llamadas telefónicas recibidas conteniendo como mínimo, Fecha, hora, Nombre y apellido, motivo de la llamada, medida tomada.</li> </ul>
<p>4to. entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de una base de datos del seguimiento a la atención de los expedientes ESINAD generados, recibidos, atendidos y pendientes de atención de la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, debidamente sistematizada; la cual deberá contener como mínimo los siguientes campos de información: Número de expediente, Fecha de ingreso, Área y/o remitente, Asunto, Tipo de documento, Estado situacional, Fecha de atención y/o derivación, Responsable de la atención, Observaciones relevantes.</li> <li>• Presentación de mínimo cinco (05) proyectos de documentos administrativos, consistentes en oficios, informes, memorandos, comunicados y otros documentos afines, vinculados al acervo documentario y actividades del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE.</li> <li>• Kardex de control de ingreso y salida de materiales y/o refrigerios utilizados en las diversas actividades organizadas por el AGEBRE, debidamente sistematizado y actualizado.</li> <li>• Planificador en Excel actualizado de actividades del AGEBRE, en atención a las funciones de los especialistas y a la programación institucional; el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y apellidos del responsable de la actividad</li> <li>- Cargo y/o especialidad</li> <li>- Fecha</li> <li>- Hora de inicio y término</li> <li>- Tipo de actividad (denominación)</li> <li>- Lugar de ejecución (cuando corresponda)</li> <li>- Estado de avance (programado, en proceso, culminado)</li> <li>- Observaciones relevantes</li> </ul> </li> <li>• Listado actualizado de la organización de la documentación en los archivos físicos y capturas de los archivos digitales de normativas, planes y otra documentación del área y de los Comité que integre la jefatura.</li> <li>• Registro Excel de la derivación de correo institucional de jefatura de AGEBRE a responsable y seguimiento de atención.</li> </ul>



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de las llamadas telefónicas recibidas conteniendo como mínimo, Fecha, hora, Nombre y apellido, motivo de la llamada, medida tomada.</li> </ul>
--	--

El producto será presentado en versión digital dirigida al área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL 03.

#### V. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Sede Central de la UGEL 03, ubicada en Av. Iquitos N.° 918 – La Victoria, pudiendo complementarse con trabajo virtual según coordinación con el área usuaria.

#### VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
2do. Entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
3er Entregable	Hasta los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
4to Entregable	Hasta los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

##### **CONDICIONES PARTICULARES:**

##### **Experiencia general:**

Experiencia general mínima no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

##### **Experiencia específica:**

No menor de un (01) año relacionadas a labores en el cargo a postular en instituciones públicas.

##### **Formación Académica:**

Estudios concluidos de las especialidades de Administración, contabilidad y/o computación e informática.

##### **Diplomados y/o cursos:**

Relacionados con ofimática, administración y/o gestión pública.

##### **CONDICIONES GENERALES:**

1. No estar impedido para contratar con el Estado.
2. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
4. Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
5. Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. (no es necesario en caso de ser menor a 1 UIT)

**VIII. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia, en cuatro (04) armadas, previa conformidad de la prestación del servicio por el área usuaria y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE
1er. Entregable	25,00%
2do. Entregable	25,00%
3er. Entregable	25,00%
4to. Entregable	25,00%

**IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, en el plazo máximo de siete (07) días calendario, computados desde el día siguiente de producida la recepción de cada entregable. De existir observaciones, estas serán comunicadas al contratista, otorgándosele el plazo correspondiente para su subsanación, conforme a la normativa vigente.

**X. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato de 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 dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

**XI. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

**XII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, en el plazo máximo de siete (07) días calendario, computados desde el día siguiente de producida la recepción de cada entregable. De existir observaciones, estas serán comunicadas al contratista, otorgándosele el plazo correspondiente para su subsanación, conforme a la normativa vigente.

**XIII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato de 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 dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.



#### **XIV. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

#### **XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, 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 entidad contratante. 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. 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 conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: "Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

#### **XVII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como de Mutuo Acuerdo de las partes. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 03

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

## XVIII. PENALIDADES

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:

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

Donde **F** para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 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.

## XIX. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República. En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

*Documento firmado digitalmente*

**Dra. VERÓNICA JESÚS ALLENDE TERRES**

Jefe (e) del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

VJAT/J(e)AGEBRE  
AMPA/TA

**CC: DIRECCIÓN**



Firmado digitalmente por  
PEÑA AGUILAR Alejandro  
Marcial FAU 2033100570  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/01/2026 15:21:39-0500



ALLENDE TERRES Veronica  
Jesus FAU 20331304736 soft  
JEFA AGEBRE-UGEL03  
En señal de conformidad  
2026/01/27 16:44:36