



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE REVISIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UGEL N° 03**

Area o Equipo:	Área de Recursos Humanos
Meta Presupuestaria:	0054
Actividad del POI:	Gestión de los Recursos Humanos de la Sede Institucional de la UGEL03.
Denominación de la Contratación:	Servicio de Revisión, Sistematización y Atención de Expedientes de la Jefatura del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 03.

#### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio tiene por finalidad cumplir eficientemente dentro de los plazos establecidos y conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, los diversos expedientes que obran en la Jefatura del Área de Recursos Humanos relacionados a solicitudes y requerimientos realizados por administrados, Equipos de Trabajo y otras Unidades Orgánicas Internas y/o Externas del Ministerio de Educación y DRELM.

#### **II. OBJETIVO**

Se requiere contratar los “SERVICIOS DE LA REVISIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UGEL N° 03” a fin de desarrollar el servicio de recepción y revisión de aquellos expedientes (oficios, memorándum, informes, adjudicación, archivamiento y resoluciones jefaturales) para que sean debidamente sistematizados y atendidos en los diversos Comités, II.EE U otros derivados a la Jefatura del Área de Recursos Humanos.

#### **III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de Revisión, Sistematización y Atención de Expedientes de los diversos comités, II.EE u otros derivados a la Jefatura del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 03, desarrollará las siguientes actividades:

- **Recepción y REVISIÓN** de expedientes 200 de los diversos comités, II.EE u otros derivados a la Jefatura del Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 03, lo cual debe estar registrado en E-SINAD.
- **ATENCIÓN** de los expedientes remitidos a la jefatura del Área de Recursos Humanos por los diversos comités, II.EE u otros, mediante diversos proyectos de documentos (oficios, memorándums, informes, etc.)

#### **IV. PRODUCTO**

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:



Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
2do. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
3ro. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
4to. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
5to. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital al Área usuaria, a través de mesa de partes digital de la UGEL03.

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

El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de Sede Central de la UGEL 03 ubicada en Av. Iquitos N°918 – La Victoria

#### VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de hasta ciento cincuenta (150) 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
3ro. 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
5to. Entregable	Hasta los ciento cincuenta (150) 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:**

##### **Formación Académica**

Grado Académico de Bachiller de la carrera de Derecho y/o Administración.

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

Experiencia general mínima de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

**Experiencia específica:**

Experiencia laboral mínima no menor de (06) meses habiendo desarrollado labores administrativas en el Área de Recursos Humanos en sector público.

**Diplomas y/o cursos:**

- Diplomado Especializado en Recursos Humanos en el Sector Público.

**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 CINCO (5) 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	20%
2do. Entregable	20%
3ro. Entregable	20%
4to. Entregable	20%
5to. Entregable	20%

**IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la **Jefatura del área de Recursos Humano**, en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

**X. CLÁUSULA 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. CLÁUSULA 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. 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 inconducta 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<sup>35</sup>. 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<sup>36</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### **XIII. 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.

### **XIV. 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.

### **XV. 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Recursos  
Humanos

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.

## XVI. 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.

**Atentamente,**

***(Documento firmado digitalmente)***

**ROBERT NILTON ROJAS SANTOS**

Jefe de Área I

Área de Recursos Humanos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03



ROJAS SANTOS Robert  
Nilton FAU 20331304736  
hard

JEFE DE AREA I- AREA DE  
RECURSOS HUMANOS -  
UGEL03

En señal de conformidad

2026/01/28 19:49:42