



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL**

Área 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 PROCESAMIENTO DE DATOS Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

#### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio tiene como finalidad asegurar la adecuada gestión documental, procesamiento, sistematización, ordenamiento y archivo de los expedientes administrativos de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI y el seguimiento a los Compromisos de Desempeño y del Fondo de Estímulo al desempeño y logro de resultados sociales, de responsabilidad del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 03.

#### **II. OBJETIVO**

Se requiere la contratación de una persona natural para el “SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL” a fin de realizar la gestión integral de los expedientes administrativos vinculados a los PRONOEI y el seguimiento de los indicadores de los Compromisos de Desempeño y del Fondo de Estímulos al Desempeño y logro de resultados sociales a cargo del AGEBRE, en el presente año, incluyendo su procesamiento, proyección documental, seguimiento y sistematización en coordinación con el especialista responsable del área, para la consolidación de información, alertas y toma de decisiones correspondientes.

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

EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL, desarrollará las siguientes actividades:

- Reporte del seguimiento en Excel, al cumplimiento de los Compromisos de Desempeño 2026 y del Fondo de Estímulo al Desempeño y logro de resultados sociales de acuerdo a los tramos de ejecución según fecha de cumplimiento que se encuentren bajo responsabilidad del AGEBRE (2<sup>do</sup> y 4<sup>to</sup> entregable).
- Elaborar una Base de datos en Excel de la información de las Promotoras Educativas Comunitarias (PEC) que iniciarán el año escolar 2026 en los PRONOEI, esta debe incluir



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" Año de  
la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

los siguientes datos mínimos: PRONOEI, código modular, Nombre de la Promotora Educativas Comunitaria (PEC), número del Documento Nacional de Identidad (DNI), fecha de nacimiento, sexo, estado civil, departamento, provincia, distrito, dirección, estudios, estado de estudios, título o grado de instrucción (1<sup>er</sup> entregable).

- Elaboración y seguimiento del tablero de control para la sistematización de monitoreo y/o asistencias técnicas a las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI, en Excel que contenga mínimo los siguientes aspectos: (módulo de PRONOEI, especialista asignado, aspectos de la ficha de monitoreo y/o meta de atención, datos de las Coordinadoras y PEC de los PRONOEI. (1<sup>er</sup>, 2<sup>do</sup>, 3<sup>er</sup>, 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> entregables).
- Proyección Documental: Mínimo cinco (05) proyectos de documentos (Memorandos/Informes y/o proyecto de resoluciones y/o informe y/o comunicados) sobre temas presupuestales o de gestión (1<sup>er</sup>, 2<sup>do</sup>, 3<sup>er</sup>, 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> entregables).
- Elaboración del TXT en el módulo complementario SIGA de la planilla de pago de propinas correspondiente al mes de marzo / abril / mayo / junio (2<sup>do</sup>, 3<sup>er</sup>, 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> entregables).
- Reporte de avances y alertas sobre el seguimiento realizado a los indicadores de los compromisos de desempeño y del Fondo de Estímulos al Desempeño y logro de resultados sociales a cargo del AGEBRE, en una base de datos sistematizada en Excel (2<sup>do</sup>, 3<sup>er</sup> y 4<sup>to</sup> entregables).
- Elaborar una base de datos en Excel de los locales con los que cuentan las docentes coordinadoras de PRONOEI asignadas en el mes de marzo, esta debe incluir los siguientes datos mínimos: Número de módulo del PRONOEI, nombre de la docente coordinadora encargada del programa, Dirección de los locales a su cargo, código modular del PRONOEI que funciona en cada local (2<sup>do</sup> entregable).
- Sistematización de 15 expedientes de la plataforma E–SINAD, correspondiente al plan de trabajo en el mes de marzo presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará organizado mínimamente por: N° de expediente ESINAD, Asunto, Observaciones (1<sup>er</sup>, 2<sup>do</sup> entregable).
- Recepción, revisión y sistematización de 15 expedientes correspondientes al consolidado para el pago de propinas del mes de marzo/ abril / mayo / junio/ de las Promotoras Educativas Comunitarias presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará organizado mínimamente por: N° de expediente ESINAD, Asunto y Observaciones (2<sup>do</sup>, 3<sup>er</sup>, 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> entregables).
- Sistematización de quince (15) expedientes correspondientes a la meta de atención del mes de marzo/ abril / mayo / junio, presentados por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando los siguientes reportes en Excel, los cuales deben incluir los siguientes datos como mínimo: Código modular, nombre del programa, nombre del estudiante matriculado, número de módulo, edad, asistencia, presentar datos estadísticos por distrito (2<sup>do</sup>, 3<sup>er</sup>, 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> entregables).
- Sistematización mediante un Excel de los monitoreos y/o asistencias técnicas a las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI a cargo de los especialistas durante el mes de marzo, abril, mayo y junio en una base de datos conteniendo los aspectos considerados de la ficha de monitoreo y/o meta de atención, datos de las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI (1<sup>er</sup>, 2<sup>do</sup>, 3<sup>er</sup>, 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> entregables).

**IV. PRODUCTO**

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

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.</li> </ul>
2do. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.</li> </ul>
3er. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.</li> </ul>
4to. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.</li> </ul>
5to. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.</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 PRESTACIÓN 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.º 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 cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" Año de  
la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

4to Entregable	Hasta los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.
5to Entregable	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil 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 labores administrativas en el sector público y/o privado.

#### **Experiencia específica:**

No menor de un (01) año como asistente administrativo y/o técnico administrativo en el sector público y/o privado.

#### **Formación Académica:**

Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Economía.

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

-Curso y/o Diplomado en SIGA.

-Curso de Excel.

### **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) de servicios 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 (05) 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 %
3er. 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 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. 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 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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" Año de  
la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

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.

### **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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0,10 x 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.



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" Año de  
la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

## 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.

*Documento firmado digitalmente*

**Dra. VERONICA JESUS ALLENDE TERRES**

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

VJAT/J(e)AGEBRE  
RMAM/AUX\_ADM



ALVARADO MORENO Raul  
Martín FAU 20331304736  
soft  
AUX\_ADMIN  
AGEBRE - UGEL N° 03  
Soy el autor del documento  
2026/02/25 15:52:12



ALLENDE TERRES Veronica  
Jesus FAU 20331304736 soft  
JEFA AGEBRE-UGEL03  
En señal de conformidad  
2026/02/25 16:16:59

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN