



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
**VICTOR FAJARDO**

**DREA-UGEL.FAJARDO-  
DIRECCION**

DREA-UGEL.FAJ-ÁREA DE GESTION  
PEDAGOGICA



Firmado digitalmente por AROTOMA  
ORE Wilfredo FAU 20495165761 soif  
Cargo: Jefe De Gestión Pedagógica

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 15.04.2026 11:35:53 -05:00

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL V. FAJARDO  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
RECEPCION**

**15 ABR. 2026**

Doc N°: ..... Exp. N°: .....  
Firma: *[Handwritten Signature]*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento»

Huancapi, 15 de Abril del 2026

**REQUERIMIENTO N° 000072-2026-GR/DREA-UGELFAJ-AGP**

**Señor : CESAR ERIK QUISPE CHOCCÑA**  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
DREA-UGEL.FAJARDO-ADMINISTRACION

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

**Fecha Elaboración:** Huancapi, 15 de abril de 2026

Es grato dirigirme a Usted; y, a su vez por medio del presente, en atención a la necesidad del Área, debido a que el personal locador culmina con la Contratación del Servicio el día 17 de abril del presente año; por lo que se solicita la contratación del servicio de un nuevo Especialista Administrativo para el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Víctor Fajardo.

Al respecto, y de acuerdo a lo señalado en el citado informe, conforme al presupuesto asignado en el programa presupuestal 9001 Acciones Centrales 2026 afecto a la Meta 032, especifica de gasto 2.3.2.9.1.1 Locación de Servicios realizados por Persona Natural.

Se describe en el formato 03, los TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR de acuerdo a la transferencia presupuestal.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

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

cc.:  
WAO



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su Dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://10.10.10.40:439/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: 9Q8A1ZX



Este documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento, y modificaciones, su integridad del <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento»

**FORMATO N° 03**

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



Órgano y/o Unidad Orgánica:	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Actividad del POI:	EJECUCIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.
Denominación de la Contratación:	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) especialista 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 los 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 control de inventarios y control de materiales pedagógicos.
- Apoyo en el manejo y seguimiento al proceso presupuestario del área de AGP.
- Manejo logístico del área de AGP.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe del Área de Gestión Pedagógica, de acuerdo a la normatividad vigente



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27209. Ley de Firmas y Certificados Digitales. Ver autenticidad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento»

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

##### 4.1. Título Profesional y/o Grado de Bachiller 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 público y/o privado

La experiencia general y específica deberá ser acreditada mediante contratos, resoluciones, constancias de prestación de servicios debidamente sustentadas con sus respectivos comprobantes de pago u órdenes de servicio.

##### 4.3. Conocimientos técnicos

Conocimiento de:

###### 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).
- Correo electrónico y plataformas virtuales.

##### 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 con enfoque Intercultural, Control Gubernamental.
- 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)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>







**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento»**

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 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.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269. Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento»**

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**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27249, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su integridad y modificación y modificaciones pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



