

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO NO SUBORDINADO, RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA UGEL SANTIAGO DE CHUCO – 2026

1. ENTIDAD

- ✓ Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTIAGO DE CHUCO
- ✓ RUC : 20397932886
- ✓ Dirección : Calle Salaverry S/N - Barrio Santa Mónica-Santiago de Chuco-La Libertad

2. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Órgano de Dirección – UGEL Santiago de Chuco

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para el servicio de recepción, registro, distribución de expedientes, a fin de brindar el soporte requerido que garantice el adecuado flujo de documental del Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Unidad Orgánica y el manteniendo, archivo de la documentación en digital.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad, asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de la documentación a su cargo, así como garantizar el mantenimiento, archivo en digital de documentos.

5. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

El presente servicio podrá dar cumplimiento a la actividad operativa programada en el Plan Operativo Institucional - POI 2026, a cargo del centro de costo de Dirección General.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AOI 00084000021	GESTION OPORTUNA DE LAS POLITICAS Y PLANES DE LA ENTIDAD

6. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

De acuerdo a la Programación de Bienes servicios y Obras para el año 2026, se programó lo siguiente:

CÓDIGO ITEM SIGA	DESCRIPCIÓN DEL ITEM EN EL CCMN
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

A continuación, se muestran las actividades a realizar por el proveedor.

- a. Recepción y Verificación: Recepción de documentos físicos y digitales, con verificación de integridad y conformidad.
- b. Registro en SGD: Registro preciso y oportuno de toda la documentación (entrada/salida) en el SGD, asignando códigos y metadatos.
- c. Digitalización: Digitalización de documentos físicos para su integración al SGD, asegurando calidad.
- d. Distribución y Seguimiento: Distribución ágil y controlada de expedientes y documentos a las áreas correspondientes, con seguimiento de su trazabilidad en el SGD.
- e. Atención al Usuario en la sede: Provisión de información sobre el estado de documentos y orientación sobre el uso de la mesa de partes y el SGD.

- f. Mantenimiento y Archivo: Organización y mantenimiento del archivo en digital, asegurando la recuperabilidad de la información.
- g. Emitir un informe como mínimo en cada entregable, con los documentos administrativos descargados de la plataforma <https://enlinea.regionallibertad.gob.pe/> y registrados en el Sistema de Gestión Documental, en donde se visualice los siguientes reportes:
- h. Relación de expedientes registrados y derivados
- i. Orientación al usuario en lo concerniente a la atención de expedientes y otras relacionadas al puesto.
- j. Informe de digitalización de los documentos para su conservación.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

7. REQUISITOS PARA LA CONTRATACION

a) Formación académica

- ✓ Estudios Técnico concluido o sexto ciclo de estudios universitarios concluido, en cualquier especialidad.

Acreditación:

- ✓ Constancia de estudios o de egresado y/o título técnico fedateado

b) Experiencia Laboral

- ✓ Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado

Acreditación:

- ✓ Copia simple del certificado y/o constancia de trabajo que acredite experiencia

c) Cursos y/o Capacitaciones

- ✓ Curso de capacitación en Ofimática. (no menor a 20 horas lectivas)

Acreditación:

- ✓ Copia simple de certificados de capacitación.

d) Otros:

- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) en la condición de activo y habido.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- ✓ No estar impedido de contratar con el estado.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- ✓ Propuesta económica.

En caso de empate, se considerará ganador al que cuente con mayor experiencia laboral específica y de persistir el empate se considerará la antigüedad de título, o de los estudios requeridos para la contratación del servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sede de la UGEL Santiago de Chuco, ubicada en calle Salaverry S/N, distrito y provincia Santiago de Chuco, región La Libertad.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente hábil de suscrito el respectivo contrato y/o notificación de la orden de servicio.

10. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO

El valor estimado de la contratación es de S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles)

11. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada de conformidad con el artículo 130 del reglamento de la Ley 32069

- ✓ Forma de pago: en moneda nacional (soles), con abono a cuenta bancaria (CCI) del contratista.
- ✓ El pago se realizará en 02 entregables

12. RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD.

La conformidad será emitida por el órgano de dirección, previa presentación del informe de actividades de acuerdo a los servicios realizados y requeridos en el numeral 6 , debiendo ser presentados **en dos (02) entregables, contados** a partir del primer día de prestación del servicio, previa suscripción de contrato y/o notificación de orden de servicio.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuara mediante abono en cuanto bancaria.

Del pago: la entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al artículo 67 de la Ley 32069.

El pago se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora.

La periodicidad de pago comprende dos entregables.

PERIODICIDAD DE PAGOS	MONTO MÁXIMO POR ENTREGABLE
Primer entregable: Treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato, o lo que se genere primero.	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)
Segundo entregable: Sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato, o lo que se genere primero.	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)
TOTAL	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles)

14. 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 al artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde "F" tendrá los siguientes valores.

- i. Plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40
- ii. Plazos mayores a 60 días: F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden, la penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden.

Cuando se llega a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, se podrá resolver la orden en forma total o parcial, según corresponda, en coordinación y previo informe del área usuaria.

15. MODIFICACION DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

Se podrá modificar la orden, mediante adenda, en caso de adicionales, reducciones, mejora del servicio, ampliación de plazo, suspensión del plazo de ejecución, contrataciones complementarias, entre otros casos justificados; previos informes de la Dependencia Encargada de la Contrataciones, área usuaria, área de administración, oficina de presupuesto o del contratista, según corresponda.

16. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Conforme al artículo 5 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas – en atención al Principio de Integridad; 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 CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, 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 CONTRATANTE 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.

18. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes recomendaciones, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

19. GARANTÍAS

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente Ley incluyen obligatoriamente y bajo responsabilidad, como mínimo esta cláusula.

De las garantías de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del artículo 139 del DS N 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

20. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, "Ley General de Contrataciones Públicas".

22. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el artículo 87 de la Ley 32069.

Santiago de Chuco, abril de 2026.