



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO POR TERCEROS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ"**

### I. DATOS GENERALES:

#### 1.1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

#### 1.2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:

**Fuente Financiamiento:** 00 Recursos Ordinarios

**Programa :** 9001.

**Producto :** 39999999

**Act/AI/Obr :** 5000003 Gestión Administrativa

**Sec Func :** Meta 28 Dirección y Asesoramiento

**Clasificador:** 23.29.11 Locación de Servicio

#### 1.3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio por terceros de un Auxiliar Administrativo para brindar apoyo en el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Contumazá, provincia Contumazá, departamento Cajamarca

#### 1.4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación tiene por objeto contar con los servicios de un Auxiliar Administrativo por terceros, con el fin de brindar apoyo en las actividades administrativas, gestión de documentación y soporte operativo del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las acciones, programas y metas establecidas por la institución.

#### 1.5. JUSTIFICACIÓN:

La contratación se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa del Área de Gestión Pedagógica, asegurando la atención oportuna de los procesos administrativos, la organización y custodia de la documentación pedagógica, y el soporte necesario para la ejecución de programas y actividades del área. La presencia de un Auxiliar Administrativo permitirá optimizar la gestión de información, contribuir a la eficiencia en la elaboración de informes, memorandos y otros documentos, y garantizar la continuidad de los servicios administrativos sin generar vínculo laboral permanente con la UGEL Contumazá. Esta medida responde a la política de eficiencia y eficacia en la gestión pública, asegurando que los recursos humanos y administrativos se utilicen de manera adecuada para el logro de los objetivos institucionales.

### II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública fortalecer la capacidad operativa del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Contumazá, a fin de asegurar una gestión administrativa oportuna,





"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

eficiente y continua que respalde la implementación, seguimiento y cumplimiento de las acciones pedagógicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la mejora del servicio educativo en la jurisdicción.

**III. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, a través del Área de Gestión Pedagógica, requiere la contratación del servicio por terceros de un Auxiliar Administrativo, con la finalidad de brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas propias del área, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos de gestión pedagógica.

El servicio permitirá fortalecer la capacidad operativa del Área de Gestión Pedagógica, garantizando la atención oportuna de la gestión documentaria, el ordenamiento de la información y el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones, programas y metas institucionales.

**IV. ALCANCES DEL SERVICIO:**

El Auxiliar Administrativo brindará apoyo administrativo al Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Contumazá, comprendiendo, entre otras, las siguientes actividades, La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Jefe del área de Gestión Pedagógica de la UGEL Contumazá.:

- ❖ Realizar un mínimo de 60 pedidos de viáticos en el SIGA de los especialistas y jefe de gestión pedagógica.
- ❖ Recepción, registro, derivación y seguimiento de un mínimo 150 documentos administrativos y pedagógicos en el MAD (Módulo De Administración Documentaria).
- ❖ Apoyo en la elaboración, digitación y tramitación de un mínimo de 50 documentos entre oficios, informes, memorandos, etc.
- ❖ Apoyo en la elaboración y redacción de un mínimo de 10 TDR y/o especificaciones técnicas para la ejecución de bienes y servicios de la oficina de gestión pedagógica.
- ❖ Organización, clasificación y foliado del archivo físico y digital de la documentación del área (10 archivadores).

La coordinación y supervisión del servicio estarán a cargo del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Contumazá, quien verificará el cumplimiento de las actividades establecidas.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**4.1. Formación Académica:**

- Título profesional técnico en Contabilidad, Administración, Computación e informática o afines.

**4.2. Experiencia General**

- Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público o privado.

**4.3. Experiencia Especifica**

- Contar con experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas, como asistente o apoyo administrativo, en el sector público y/o privado.





"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

#### 4.4. Capacitaciones

- Acreditar capacitaciones no menores de 12 horas en gestión administrativa, documental, secretariado, etc.
- Curso de Ofimática realizado en los últimos 5 años.

Los requisitos mencionados líneas precedentes serán sustentados con copia simple, certificados, constancias u otros documentos que demuestre de manera fehaciente la veracidad de los mismos. En caso de la experiencia, está será acreditada con certificados de trabajo, contratos y sus respectivos comprobantes de pago, recibo por honorarios, boletas de pago, constancia de haberes y descuentos).

#### 4.5. Otros

- Persona Natural o Jurídica
- Contar con RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios (de corresponder)
- Contar con CCI vinculado al RUC
- No estar impedido para contratar con el estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- No tener multas vigentes como proveedor del estado.

#### VI. SEGUROS:

No aplica

#### VII. LUGAR:

El contratista deberá realizar el servicio en las Instalaciones de la UGEL Contumazá, sito en el Jr. Jorge Chávez N° 281 – Contumazá.

#### VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS**, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de notificado con la orden de servicio o suscrito el contrato.

La/el contratista se obliga a realizar las actividades descritas en los términos de referencia a partir de la condición para el inicio del servicio que se detalla a continuación, hasta la culminación del plazo de realización del mismo. La duración total de la prestación del servicio a cargo del contratista no incluye el plazo para el trámite del pago ante la Entidad.

#### IX. ENTREGABLES:

El o la Contratista realizará un informe detallado conteniendo las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral IV de acuerdo al TDR, hasta los 30, 60 y 90 días calendarios, respectivamente; contados desde el día siguiente de notificada con la Orden de Servicio

La contratista deberá presentar su entregable en Tramite Documentario de la UGEL Contumazá, sito en el Jr. Jorge Chávez N° 281 - Contumazá en horario de oficina, en versión impresa y deberá estar foliado.

#### Plazo de presentación de entregables





PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- **Primer entregable:**  
A los 30 días después de haber recepcionado la orden de servicio conteniendo las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral IV.
- **Segundo entregable:**  
A los 60 días de haber recepcionado la Orden de Servicio conteniendo las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral IV.
- **Tercer entregable:** A los 90 días de haber recepcionado la Orden de Servicio conteniendo las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral IV.

X. **CONFORMIDAD:**

La conformidad del servicio será emitida por el responsable del Área usuaria de la entidad (Jefe de Gestión Pedagógica) y será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario contados a partir de la culminación de la prestación del servicio. Para tal efecto, dicha área verificará el cumplimiento íntegro de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y emitirá el correspondiente informe de conformidad del servicio.

XI. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

La forma de pago será mediante depósito a la Cuenta Corriente Interbancaria (C.C.I.) indicada por el proveedor, la misma debe estar enlazada a su RUC. Previamente debe realizarse la emisión del acta o informe de conformidad emitido por el área usuaria, dentro del plazo establecido en el Artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas. El pago se hará efectivo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores de emitida la conformidad y el cumplimiento de la presentación de todos los documentos para el pago, previa deducción de la penalidad en caso corresponda. La entidad NO otorgará adelanto alguno, para esta contratación.

El pago se realizará en **TRES (03) ARMADAS** tal como se indica en el siguiente cronograma:

- **Al término del primer entregable:** a los 30 días después de haber recepcionado la orden de servicio se **cancelará el 34%** del monto total del servicio.
- Al término del **segundo entregable:** a los 60 días de haber recepcionado la Orden de Servicio **se cancelará el 34%** del monto total del servicio.
- Al término del **tercer entregable:** a los 90 días de haber recepcionado la Orden de Servicio **se cancelará el 32%** del monto total del servicio.

**Plazo de la entidad para el pago:** Hasta los 10 días hábiles de emitida la conformidad del entregable por el despacho del Jefe del área de Gestión Pedagógica de la UGEL Contumazá.

XII. **CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente de la Unidad Ejecutora 311 - UGEL Contumazá o que hubiese generado como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

XIII. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

El contratista es responsable de cumplir con todas las actividades y tareas descritas en los presentes Términos de Referencia de manera oportuna, eficiente y conforme a los estándares requeridos por la UGEL Contumazá, garantizando la veracidad, confidencialidad y correcta gestión de toda la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación del servicio. Asimismo, deberá mantener una conducta ética y profesional, asumir la responsabilidad de cualquier





PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

incumplimiento, daño o perjuicio derivado de la incorrecta ejecución de sus funciones, y coordinar con el Jefe del Área de Gestión Pedagógica cualquier eventualidad o necesidad de ajuste en la ejecución de las actividades asignadas.

La prestación del servicio no genera vínculo laboral alguno con la UGEL Contumazá, siendo su relación exclusivamente contractual por servicios. El contratado NO podrá ceder la ejecución del contrato o subcontratar los trabajos previstos en el mismo, en parte o en su totalidad.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento constituye causal de resolución automática. La entidad por decisión unilateral, podrá resolver el presente documento, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ellos, la entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del documento.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES:**

El contratista será responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de los bienes, equipos y materiales que le sean asignados por la UGEL Contumazá para la prestación del servicio, debiendo hacer un uso exclusivo para las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, deberá informar de manera inmediata al Jefe del Área de Gestión Pedagógica sobre cualquier daño, pérdida o mal funcionamiento de los bienes asignados, asumiendo las responsabilidades derivadas de su manejo negligente o inadecuado, sin que ello genere vínculo laboral alguno con la Entidad.

**XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:**

Todos los productos, documentos, informes, registros y materiales elaborados por el Auxiliar Administrativo durante la prestación del servicio serán de propiedad exclusiva de la UGEL Contumazá. Asimismo, toda la información interna, bases de datos y documentación a la que el contratista tenga acceso para la ejecución de sus funciones deberá ser tratada con estricta confidencialidad y utilizada únicamente para el cumplimiento de las actividades establecidas en los presentes Términos de Referencia. El contratista se compromete a no reproducir, divulgar o utilizar dicha información fuera del ámbito del servicio contratado, aún después de concluida la relación contractual.

**XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:**

No aplica

**XVII. PENALIDAD:**

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 suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}$$

$$\text{F} \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días:  $F = 0.25$ .
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días:  $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

Según lo establecido en los incisos 120.1 y 229.2 de los artículos 120 y 229° del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fi el cumplimiento

**XVIII. OTRAS PENALIDADES:**

No aplica

**XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**

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.

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

**XX. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

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, 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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**XXI. SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

**XXII. GESTIÓN DE RIESGOS:**

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

Contumazá, 17 de abril de 2026



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
Mg. Javier Amancio Alva Briceño  
JEFE DE OEFRE  
UGEL CONTUMAZÁ

(Firma y sello del área usuaria o técnica estratégica)