



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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO POR TERCEROS DE UN APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ"

I. DATOS GENERALES:

1.1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

1.2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:

Fuente Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios

Programa : 9001.

Producto : 3999999

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 la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Contumazá, provincia Contumazá, departamento Cajamarca.

1.4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar soporte administrativo a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Contumazá mediante la organización, registro, sistematización y seguimiento de documentación y reportes vinculados a instrumentos y actividades de gestión institucional, garantizando trazabilidad, orden documental y oportunidad en entregables.

1.5. JUSTIFICACIÓN:

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Contumazá justifica el requerimiento de un(a) Auxiliar Administrativo(a) como apoyo del área, debido al incremento y continuidad de la carga operativa vinculada al trámite documentario, organización y foliación de expedientes, digitalización y custodia de evidencias, sistematización de información y seguimiento de plazos, tareas indispensables para asegurar la oportunidad y trazabilidad de los productos de planeamiento y gestión institucional (coordinaciones interáreas, consolidación de reportes, soporte a instrumentos y actividades institucionales). La ausencia de personal de apoyo administrativo genera riesgos de retrasos, observaciones por documentación incompleta, pérdida de control de pendientes y afectación en el cumplimiento



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

de entregables ante instancias superiores; por lo tanto, el apoyo de recurso humano permitirá fortalecer el orden documental, mejorar tiempos de respuesta, garantizar la continuidad del servicio y asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas a la oficina conforme a las disposiciones de gestión pública vigentes.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con apoyo administrativo para asegurar la continuidad y oportunidad de los procesos de planeamiento, desarrollo institucional, seguimiento de metas, gestión documentaria, organización de evidencias y coordinación operativa de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, contribuyendo al logro de objetivos institucionales de la UGEL Contumazá.

III. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

La Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, a través de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, requiere la contratación del servicio de un Auxiliar Administrativo, con la finalidad de brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas propias del área, contribuyendo a la optimización operativa del área.

El servicio permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, garantizando la atención vinculada al trámite documental, organización y foliación de expedientes, digitalización y custodia de evidencias, sistematización de información y seguimiento de plazos, y el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones, programas y metas institucionales.

IV. ALCANCES DEL SERVICIO:

El/la prestador(a) realizará actividades de apoyo administrativo para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, asegurando oportunidad, trazabilidad y orden documental. Para fines de control, se establecen metas mínimas referenciales por actividad, sujetas a la demanda real del área.

Trámite documental (recepción, registro y derivación).

- **Meta mínima:** registrar y derivar ≥ 40 documentos/expedientes por mes (o el total que ingrese al área, el que resulte mayor).
- **Evidencia:** reporte/listado de registro (físico o digital) con fecha, asunto, derivación y estado.

Seguimiento de expedientes y control de plazos.

- **Meta mínima:** actualizar el estado de ≥ 40 expedientes por mes y consolidar el reporte de pendientes/priorizados.





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"

- **Evidencia:** matriz de seguimiento (Excel u otro) y reportes semanales o mensual (según sea el caso).

Organización, foliación y archivo de expedientes.

- **Meta mínima:** ordenar/foliar y archivar ≥ 40 expedientes por mes (o el total de expedientes generados, el que resulte mayor).
- **Evidencia:** inventario de expedientes organizados (código/tema/folios/ubicación).

Consolidación y actualización de bases de datos/cuadros de control.

- **Meta mínima:** actualizar ≥ 4 cuadros de control por mes (p. ej., requerimientos, comisiones, metas, cronogramas, seguimiento de documentos).
- **Evidencia:** archivos digitales con control de versión y fecha de actualización.

Apoyo en elaboración y formateo de documentos oficiales.

- **Meta mínima:** elaborar/formatear ≥ 20 documentos por mes (oficios, memorandos, informes, cuadros y anexos), según requerimiento de la jefatura.
- **Evidencia:** documentos emitidos/borradores con visto bueno del responsable.

Coordinación interna para levantamiento de información.

- **Meta mínima:** realizar ≥ 8 coordinaciones por mes (correo, acta breve, llamada registrada o constancia), con áreas usuarias/administrativas para recabar y completar información requerida.
- **Evidencia:** registro de coordinaciones (fecha, área, tema, resultado).



Otras labores afines al objeto del servicio.

- **Meta mínima:** atender el 100% de encargos adicionales dispuestos por la Jefatura OPDI dentro del marco del TDR y del plazo del servicio.
- **Evidencia:** registro de encargos y producto entregado.

Nota: Las metas podrán adecuarse por la Jefatura OPDI según la carga documentaria real, manteniendo la trazabilidad y los estándares de calidad.

La coordinación y supervisión del servicio estarán a cargo del jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Contumazá, quien verificará el cumplimiento de las actividades establecidas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

4.1. Formación Académica:



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"

- Egresado universitario de las carreras de administración y negocios internacionales, contabilidad o economía; o Título profesional técnico en Contabilidad, administración o Computación e Informática.

4.2. Experiencia General

- Experiencia Laboral no menor de un año en el sector público o privado.

4.3. Experiencia Especifica

- Contar con experiencia mínima de seis (03) meses en labores administrativas, como asistente o apoyo administrativo, en el sector público y/o privado.

4.4. Capacitaciones

- Curso de Ofimática realizado en los últimos 5 años.
- Cursos en gestión pública relacionada con los sistemas administrativos del estado.
- Cursos en Planeamiento estratégico en el sector público.
- Cursos en Análisis e interpretación de estados financieros.

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.

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.

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será **Sesenta (60) DÍAS CALENDARIOS**, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de notificado con la orden de servicio o suscrito el contrato.



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

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.

La contratista deberá presentar su entregable en Trámite 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

- **Primer entregable:**
A los 30 días después de haber recepcionado la orden de servicio conteniendo las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral IV.
- **Segunda entregable:**
A los 60 días después 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 (Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional) y será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario contados a partir de la culminación de la prestación del servicio o entregable. 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 otorgara adelanto alguno, para esta contratación.

El pago se realizará en **DOS (02) 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 50% del monto total del servicio.



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

- **Al término del segundo entregable:** a los 60 días después de haber recepcionado la orden de servicio **se cancelará el 50%** 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 de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional 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 incumplimiento, daño o perjuicio derivado de la incorrecta ejecución de sus funciones, y coordinar con el Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional 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 responsable de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional 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.





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.

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.





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"

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, mayo de 2026

(Firma y sello del área usuaria o técnica estratégica)