



**REQUERIMIENTO**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>I.E.S. "JOSE CARLOS MARIATEGUI"</b>
<b>Actividad del POI:</b>	<b>DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA MOQUEGUA DE IES JOSÉ CARLOS MARIATEGUI. AEI 1.3.2. PROVEER DEL PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO, MOTIVADO CAPACES DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA</b>

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad continuar garantizando el normal desarrollo académico y administrativo de todos los programas de estudio a través de la correcta operativización de los sistemas integrados del área de Secretaría Académica, como es la actualización de programas y planes de estudios, en algunos casos con nuevas denominaciones y la actualización de unidades didácticas, con horas de clase y créditos académicos diferentes y variación en las modalidades de estudio, asimismo en matrícula, convalidaciones, evaluaciones, hasta el proceso de certificación y titulación, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y en el menor tiempo posible, que coadyuvará en mantener la continuidad operativa de los servicios que se brinda a los estudiantes, egresados y público en general y contribuirá al logro de los objetivos y metas del Instituto de Educación Superior Público "José Carlos Mariátegui".

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Es contratar a una persona natural para que se continúe brindando el SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA, para el registro de información en el Sistema REGISTRA y TITULA MINEDU en el área de Secretaría Académica, con ello se realice como es la actualización de programas y planes de estudios, en algunos casos con nuevas denominaciones y la actualización de unidades didácticas, con horas de clase y créditos académicos diferentes y variación en las modalidades de estudio.

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**3.1 Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	Servicio	Servicio de asistencia técnica administrativa

**3.2 Descripción del servicio**

**Actividades y plan de trabajo:**

- a) Registro de solicitudes de Grado de Bachiller Técnico y/o Título Profesional técnico, en el sistema TITULA – MINEDU, así mismo, en el sistema de Mesa de partes – MINEDU.
- b) Digitalización de información de los documentos físicos al sistema SYSEGRAL (sistema por objetivos).
- c) Registro de información correspondiente a Grado de Bachiller Técnico y/o Título Profesional Técnico emitidos por el IES JCM, en el "Sistema Integrado".
- d) Reporte de matrículas correspondiente al periodo lectivo 2025-1, de estudiantes de los periodos I, III y V, en el Sistema REGISTRA y Sistema Integrado del Área de Secretaria Académica.





**3.3 Entregables:**

Presentación carta de culminación detallando las actividades realizadas y, dirigido al despacho Directoral, en el I.E.S. "José Carlos Mariátegui".

Adjuntado copias fedateadas, capturas de pantalla y/o reportes de la información registrada en el Sistema REGISTRA, SYSEGRAL y Sistema Integrado del Área de Secretaría Académica durante la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle.

- **PRIMER ENTREGABLE:** A los 28 días calendarios, previa presentación de la carta de culminación de servicios indicando las actividades realizadas, dirigido al despacho Directoral del I.E.S. "José Carlos Mariátegui", adjuntando capturas de pantalla y/o reportes de la información registrada de acuerdo a las actividades realizadas de acuerdo al literal a) y d) del numeral 3.1. del presente TDR.
- **SEGUNDO ENTREGABLE:** A los 56 días calendarios, previa presentación de la carta de culminación de servicios indicando las actividades realizadas, dirigido al despacho Directoral del I.E.S. "José Carlos Mariátegui", adjuntando capturas de pantalla y/o reportes de la información registrada de acuerdo a las actividades realizadas de acuerdo al literal a), b) y c) del numeral 3.1. del presente TDR.

**3.4 Garantías**

No corresponde

**3.5 Modalidad de pago**

Suma Alzada

**3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio**

**3.6.1 Lugar:** en el área secretaria académica del instituto de educación superior "José Carlos Mariátegui" (Av. Andrés Avelino Cáceres S/N, Samegua).

**3.6.2 Plazo:** El plazo de ejecución será de 56 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO**

- Profesional técnico en contabilidad.
- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- Consulta RUC - Activo y Vigente.
- Tener Cuenta Corriente Interbancaria (CCI)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder si supera una UIT)

**V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La forma de pago será a crédito y se efectuará de manera parcial una vez culminado el servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaría, según el siguiente detalle:

PAGOS	PRESENTACION	% DE PAGO
1° PAGO	A los 28 días calendarios	50%
2° PAGO	A los 56 días calendarios	50%

**VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**



La supervisión estará a cargo del área usuaria (secretaría Académica), quien verificará el cumplimiento del servicio y otorgará la conformidad del servicio cuando el proveedor cumpla con la ejecución de todas las actividades del servicio, en el I.E.S. "José Carlos Mariátegui".

## VII. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

#### 8.1.1 Clausula anticorrupción y anti soborno

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. 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.

#### 8.1.2 Solución de Controversias



Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **8.1.3 Resolución de 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.

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

#### **8.1.4 Gestión de Riesgos**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la 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.

#### **8.1.5 Marco Legal de la presente contratación**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable



  
D. JOSÉ WILSON VARQUEZ VALDEZ  
SECRETARIO ACADÉMICO  
"JOSE CARLOS MARIATEGUI"

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**