



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Área de Gestión Pedagógica
<b>Actividad del POI:</b>	A0100160 00267-443: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN (SECRETARIA)
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Contratación de servicio de apoyo a la gestión de documentación de secretaria del área de gestión pedagógica.

### **1. FINALIDAD PUBLICA**

Prever el mejoramiento y acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en el Área de Gestión Pedagógica para su debido tratamiento; asimismo permitir el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes con celeridad así como la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos, Lo cual se tiene previsto en la actividad operativa en el POI-2026

### **2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar por locación personal para el servicio de apoyo a la gestión de documentación del área de secretaria del área de gestión pedagógica.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El locador deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

#### **3.1 Actividades Específicas**

- Apoyar en la recepción, registro, clasificación, organización y archivo de la documentación física y digital del área usuaria.
- Apoyar en la elaboración, digitación, revisión y ordenamiento de documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, cartas, actas, cuadros, bases de datos y otros documentos que le sean requeridos.
- Apoyar en el seguimiento y control de los documentos ingresados y emitidos a través de los sistemas de trámite documentario y otros mecanismos de gestión institucional.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo físico y digital de la documentación del área, manteniendo un adecuado orden documental.
- Apoyar en la consolidación, sistematización y organización de información requerida para la elaboración de reportes, informes y otros documentos de gestión.
- Apoyar en la coordinación administrativa con las diferentes áreas de la UGEL, instituciones educativas y entidades externas, para la atención de requerimientos y cumplimiento de plazos establecidos.
- Apoyar en la preparación logística y administrativa de reuniones, asistencias técnicas, capacitaciones, mesas de trabajo y otras actividades institucionales.
- Apoyar en la atención y orientación al público usuario, así como en la derivación de consultas a los responsables correspondientes.
- Apoyar en la actualización de bases de datos, directorios y registros administrativos del área.

#### **3.2 Requerimientos del proveedor**

- Persona natural o jurídica
- Con registro nacional de proveedores en caso que la contratación supere una UIT.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado

## **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **A. FORMACIÓN ACADÉMICA**



Requisitos: Técnico o Bachiller en las carreras de contabilidad, administración, a fines.

#### B. EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL

**Requisitos:** experiencia de 06 meses en el sector público o privado realizando actividades administrativas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:** La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehacientemente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

#### 4. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

##### A) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El plazo del servicio será de 90 días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

##### B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se realizará en la sede administrativa de Ugel la Joya, sito EN AA.HH. "EL TRIUNFO" SECTOR 1 MZ. J LOTE 13 DISTRITO DE LA JOYA, AREQUIPA.

##### C) CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Entregable	Plazo de presentación de entregable
1er entregable	A los 30 días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
2do entregable	A los 60 días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
3er entregable	A los 90 días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

##### D) MODALIDAD DE PAGO:

El pago se realizará en tres armadas, a la presentación de informe de actividades (entregables) y la conformidad del área usuaria, según:

Pago	Monto de pago
1er Pago	a la presentación del primer entregable.
2do Pago	a la presentación del segundo entregable.
3er Pago	a la presentación del tercero entregable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación efectuada emitida por (área usuaria)
- Acta de conformidad de servicio-SIGA (ÁREA USUARIA)
- Comprobante de pago
- Entregable, (que justifica la ejecución de la prestación) presentado por mesa de partes

La presentación del Informe de Conformidad por la culminación del servicio deberá efectuarse dentro del plazo máximo de dos (2) días calendarios, contados a partir del día siguiente de concluida la prestación, debiendo ser ingresado por la Mesa de Partes de la Entidad.



El pago será en un único pago (o más, según corresponda a entregables) el cual se realizará dentro de los diez días hábiles de otorgada la conformidad por el área usuaria, prorrogable por 5 días hábiles, previa justificación del área que demora su tramitación.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **E) SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el área usuaria a través de un informe en donde conste la verificación de las naturales de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias (de ser el caso).

La conformidad será emitida en un plazo máximo de 7 días calendario siguientes de recibida la prestación (o entregable).

En caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo de veinte días, bajo responsabilidad

En caso de observaciones, el plazo de subsanación no debe superar el 30% del plazo del entregable y en el mismo plazo la entidad debe pronunciarse sobre el levantamiento de observaciones. Vencido el plazo puede otorgar plazo adicional o resolver el contrato.

#### **F) ADELANTOS**

No corresponde

#### **G) SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

### **5. GARANTÍAS:**

De conformidad con el artículo 139 del Reglamento, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de Ítems, adjudicados a un mismo postor superen el monto señalado.

### **6. PENALIDADES**

#### **A) PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad diaria automáticamente conforme al siguiente detalle:

Penalidad diaria =  $\frac{0.10 * \text{monto contratado vigente}}{F * \text{plazo vigente en días}}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días calendario
- b) F=0.25 para plazos mayores a 60 días calendario
- c) F=0.15 para plazos mayores a 60 días calendario para obras

*La suma de la aplicación por mora y otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto contratado (ó entregable, según corresponda). Estando el área usuaria en la facultad de solicitar la resolución de la orden de servicio o contrato.*

### **7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El plazo máximo de



responsabilidad del contratista es de **un (01) año** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

## **8. NORMATIVA ESPECÍFICA:**

### **8.1 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

*El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato u orden de servicio.*

*Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, y personas vinculadas a las que se refiere el reglamento de la Ley.*

### **8.2 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

*Conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley, las controversias se resuelven mediante conciliación.*

*Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.*

### **8.3 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 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.*

### **8.4 GESTIÓN DE RIESGOS**

*LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y/u Orden de Servicio 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.*

## **9. OTROS**

*Asimismo, de conformidad con el iii numeral de la Centésima Décima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto vigente, se establece la vigencia y prórroga de disposiciones presupuestales que permiten la continuidad de servicios en las entidades públicas hasta el 31 de diciembre de 2026. En ese marco, y conforme a la normativa presupuestaria aplicable, las entidades se encuentran facultadas a efectuar contrataciones bajo la modalidad de locación de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de funciones y actividades de carácter no permanente.*

  
*[Signature]*  
AUTOR: **Audith M. Hincande Cruz**  
FIRMA: **REPÚBLICA AGO**  
**UGEL AJOYA**