



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO POR TERCEROS DE UN 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.

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 permanente 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 de entregables ante instancias superiores; por lo tanto, la incorporación de este recurso humano permitirá fortalecer el orden documental, mejorar tiempos de respuesta, garantizar la continuidad del servicio y asegurar el cumplimiento oportuno de





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 responsabilidades asignadas a la oficina conforme a las disposiciones de gestión pública vigentes.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con apoyo administrativo especializado 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 documentario, 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 Auxiliar Administrativo desarrollará, como mínimo, las actividades siguientes:

- **Trámite documentario y seguimiento:** Recepcionar, registrar, derivar y realizar seguimiento de documentos (físicos y digitales) vinculados a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, asegurando el control de plazos y estado del trámite.
- **Archivo y organización:** Clasificar, foliar, archivar y digitalizar expedientes; organizar la carpeta de evidencias por actividad/meta/producto.
- **Sistematización de información:** Elaborar y mantener bases de datos (Excel/Sheets) para control de metas, entregables, cronogramas, requerimientos y reportes.
- **Apoyo en reportes e informes:** Apoyar en la elaboración de cuadros, anexos, reportes ejecutivos, actas, memorandos, oficios y comunicaciones internas, según indicaciones de la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- **Coordinación operativa:** Coordinar convocatorias, reuniones y asistencias técnicas (agenda, lista de participantes, actas, consolidación de acuerdos).
- **Soporte transversal:** Apoyo administrativo a la articulación de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional con áreas usuarias (Administración, Gestión Pedagógica, Dirección, etc.) para levantamiento de información y consolidación.



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"

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:

- 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 mayor de un año en el sector público o privado.

4.3. Experiencia Específica

- Contar con experiencia mínima de seis (06) 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 Gestión de Inventario y Logística en el sector público.
- Cursos en Gestión documental y archivo.

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.





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"

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será **Sesenta (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.

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.

➤ **Segundo entregable:**

A los 60 días después de haber recepcionado la orden de servicio conteniendo las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral IV.

➤ **Tercer entregable:**

A los 90 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 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 del monto total del servicio.



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"

- **Al término del segundo entregable:** a los 60 días después de haber recepcionado la orden de servicio del monto total del servicio.
- **Al término del tercer entregable:** a los 90 días después de haber recepcionado la orden de servicio 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.

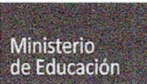
El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento constituye causal de resolución automática. La entidad por decisión unilateral, podrá resolver el presente documento, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ellos, la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

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



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



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

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:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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 fiel 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:





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"

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.

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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CONTUMAZÁ
Jr. Jorge Chávez Nro. 281 - Contumazá
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Contumazá, 13 de Julio de 2026

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000080

Nº CCP SIAF: 0000000103

12385421
01071261.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : CONTRATO MENOR
Objeto del Proc. : BIEN
Síntesis de Especificación Técnica : ADQUISICION DE MATERIALES Y BIENES PARA LOS PRONOEIS DE LA UGEL CONTUMAZÁ
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución:
Base Legal : Artículo 34° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : pedido de compra n° 04
Informado con Documento N° :
Valor Referencial : S/ 16,090.00 Soles

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL CONTUMAZALic. Sabina B. León Muñoz
JEFE DE ABASTECIMIENTOS

Firma del Responsable de Logística

Fecha 10/07/2026

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Área Usuaria	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
2026					
5-18	0015	22.047.0103.0090.3000387.5005642	01.05.01. OEFRE JEFATURA	2.3.1 9.1 2	595.00
5-18	0015	22.047.0103.0090.3000387.5005642	01.05.01. OEFRE JEFATURA	2.6.3 2.2 2	15,495.00
Sub Total					16,090.00
Total					16,090.00

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
5-18	3000387 ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA REGULAR CUENTAN CON MATERIALES EDUCATIVOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS ESTANDARES DE APRENDIZAJES	16,090.00
Total		16,090.00

Visto el expediente de: CONTRATO MENOR

Cuyo contenido se detalla en el numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Literal f) numeral 54.2 del artículo 54 del Reglamento de Ley General de Contrataciones Públicas y al artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL CONTUMAZALic. Omar Javier Prado Fuentes
AREA DE PRESUPUESTO

Firma del Responsable de Presupuesto

Fecha