



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Actividad del POI :	AOI00135300182 – Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión de la Entidad.
Denominación de la contratación:	Contratación del servicio de un profesional especializado en elaboración, revisión y actualización de los documentos de gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz,

I. Finalidad pública:

Fortalecer la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz mediante la elaboración, actualización y adecuación de los documentos de gestión, asegurando su alineamiento con la normativa vigente y los objetivos estratégicos del sector educación, a fin de optimizar la organización interna, la gestión del talento humano y los procesos administrativos, contribuyendo a una prestación eficiente y oportuna del servicio educativo.

II. Objetivos de la contratación:

2.1. Objetivo general

Contratar el servicio de un profesional especializado en la elaboración, revisión y actualización de los documentos de gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, en concordancia con la normativa vigente, a fin de fortalecer la gestión institucional, la organización interna y la eficiencia de los procesos administrativos.

2.2. Objetivo específico

- Revisar y actualizar el **Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)**, garantizando su adecuación a la normativa vigente y a la estructura organizacional.
- Elaborar y/o actualizar el **Manual de Clasificador de Cargos (MCC)** conforme a los lineamientos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Elaborar y/o actualizar el **Mapa de Procesos**, diseñando los diagramas de flujo y esquemas visuales de cómo se trabaja de la entidad.
- Brindar asistencia técnica y coordinación permanente con las áreas usuarias para la validación de los documentos de gestión.

III. Características y condiciones del servicio a contratar

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de un profesional especializado en la elaboración, revisión y actualización de los documentos de gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, comprendiendo el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y Mapeo de Puestos.

3.2. Actividades:

La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades.

- Realizar el diagnóstico situacional de los documentos de gestión institucional vigentes de la UGEL Santa Cruz.
- Recopilar, revisar y analizar la normativa aplicable en materia de gestión pública, recursos humanos y simplificación administrativa.
- Elaborar y/o actualizar **Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)**, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Elaborar y/o actualizar el **Manual de Clasificador de Cargos (MCC)**, conforme a los lineamientos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Elaborar el **Mapa de Procesos**, identificando, analizando y diseñando los diagramas de flujo y esquemas visuales de la entidad.
- Coordinar de manera permanente con las áreas usuarias para la validación técnica de la información.
- Presentar informes de avance y el informe final del servicio.

3.3. Procedimiento

El desarrollo del servicio se efectuará de acuerdo con las siguientes etapas:

3.3.1. Planificación inicial del servicio.

- Coordinación inicial con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional (OPDI) y áreas involucradas.
- Identificación de fuentes de información y levantamiento de información preliminar.

3.3.2. Ejecución de actividades.

- Desarrollo del diagnóstico de los documentos de gestión existentes.
- Elaboración y/o actualización de los documentos de gestión: Reglamento Interno de los Servidores Civiles, RIS, MCC y Mapa de Procesos.
- Realización de reuniones de trabajo y validación con las áreas usuarias.
- Incorporación de aportes y observaciones formuladas por las áreas involucradas.

3.3.3. Supervisión y control del servicio.

- Seguimiento del cumplimiento del plan de trabajo y cronograma establecido.
- Evaluación de los avances y productos entregados por el profesional especializado.
- Formulación de observaciones y recomendaciones por parte del área usuaria (OPDI).
- Subsanación de observaciones por parte del profesional especializado.

3.3.4. Entrega de productos finales.

- Presentación de los documentos de gestión debidamente elaborados y validados.
- Entrega del informe final del servicio, incluyendo conclusiones y recomendaciones.
- Presentación de versiones digitales editables y, de ser requerido, versiones impresas.
- Otorgamiento de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.



3.4. Plan de trabajo

No se puede definir un plan de trabajo para el presente servicio por que depende de manera directa de los procedimientos de selección que se convoquen en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz.

3.5. Recursos a ser provistos por el proveedor

3.5.1. Materiales

Ninguno

3.5.2. Equipos

- Laptop
- 01 teléfono celular con línea activa.

3.6. Recursos y facilidades ser provistos por la entidad

Recursos:

- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Escáner.
- Materiales de impresión y fotocopiado.
- Materiales de escritorio.
- Otros que sean necesarios para la prestación del servicio.

Facilidades:

La Entidad brindará al profesional especializado las siguientes facilidades para el adecuado cumplimiento del servicio:

- Acceso a la información, documentación institucional y normativa necesaria para la ejecución de las actividades, previa coordinación con las áreas correspondientes.
- Coordinación y articulación con las diferentes áreas de la UGEL Santa Cruz para el levantamiento de información, validación y revisión de los documentos de gestión.
- Asignación de ambientes de trabajo y/o facilidades logísticas básicas dentro de la entidad, de ser requerido.

3.7. Norma técnica, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales

No aplica

3.8. Impacto ambiental:

No aplica

3.9. Seguros

No aplica

3.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.10.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica

3.10.2. Soporte técnico

No aplica



3.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

3.10.4. Otras prestaciones accesorias

No aplica

3.11. Requisitos del proveedor

3.11.1. Requisitos del proveedor

Requisitos	Medio de acreditación
Persona natural, con RUC vigente en estado activo y habido.	Copia simple de la consulta SUNAT (impresión o captura de pantalla)
Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.	Copia simple constancia de inscripción vigente emitida por el OSCE
Contar con CCI activo al momento de la contratación.	Carta de autorización de abono electrónico
Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.	Declaración jurada firmada
Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia/especificaciones técnicas.	Declaración jurada firmada
Acreditar experiencia mínima en la elaboración, revisión y/o actualización de documentos de gestión en entidades públicas.	Copia simple de órdenes de servicio y/o contratos, acompañados de su respectiva conformidad de servicio o comprobantes de pago.
Experiencia específica mínima de cinco (05) servicios en elaboración de documentos de gestión institucional.	Documentación que sustente los servicios (contratos, órdenes de servicio, conformidades o constancias de prestación).

3.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.12.1. Lugar

El servicio será prestado en la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, Av. Los maestros N.º 115 Santa Cruz.

3.12.2. Plazo

El servicio será prestado en un plazo máximo de hasta 120 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El plazo para presentar los entregables se muestra a continuación:

Entregable	Fecha máxima de entrega
Primer Entregable	Hasta 30 días calendario que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Entregable	Hasta 90 días calendario que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

3.13. Resultados esperados

Como resultado de la prestación del servicio, se espera la presentación de los siguientes entregables:

Primer Entregable: Informe de actividades en el que se reporte como mínimo lo siguiente:

- Informe de diagnóstico situacional de los documentos de gestión institucional de la UGEL Santa Cruz.
- Propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Entidad (RIS), debidamente sustentada.
- Propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), acorde a la normativa vigente.

Segundo Entregable: Informe de actividades en el que se reporte como mínimo lo siguiente:

- Propuesta del Mapa de Procesos, incluyendo la identificación y estandarización de procesos.
- Informe final del servicio, que incluya conclusiones, recomendaciones y sustento técnico del documento elaborado.
- Versiones finales consolidadas de todos los documentos de gestión elaborados, en formato editable y digital.

IV. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

4.1. Otras obligaciones del contratista

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará debiendo responder por el servicio brindado. Asimismo, es responsable de las claves de los accesos a los sistemas que se le otorguen para el desempeño de sus actividades.

El proveedor es responsable de mantener toda la información proporcionada en su computadora y garantizar que dicha información no será eliminada. Esta obligación se extiende tanto a los documentos, archivos y datos almacenados de sus entregables por el servicio brindado. Cualquier intento de eliminar o destruir esta información será considerado un incumplimiento y el proveedor asumirá la responsabilidad.

4.2. Adelantos

No se otorgarán adelantos.



4.3. Subcontratación

No se permite la sub contratación.

4.4. Confidencialidad

El proveedor se compromete a mantener reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

4.5. Propiedad intelectual

Todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que se deriven de los productos, informes, desarrollos tecnológicos, bases de datos, software, diseños, metodologías, publicaciones, estudios o cualquier otro resultado generado en virtud de la contratación serán de titularidad exclusiva de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, sin perjuicio de los derechos del autor según lo dispuesto en la normativa aplicable.

4.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** área de abastecimiento y área de planificación
- **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- **Área que brindará la conformidad:** Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

4.7. Forma de pago

El pago se efectuará en dos (2) armadas, tal como se muestra a continuación.

N.º de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer Entregable	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	30.00% del monto contractual
Segundo Entregable	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	60.00% del monto contractual

El monto exacto a pagar por cada entregable se definirá en la Orden de Servicio

4.8. Formula de reajuste

No se efectuará ningún reajuste.

4.9. Penalidades

Penalidad por mora:

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:

Penalidad diaria =	0.10 x monto
	F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la orden de servicio vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

4.10. Otras Penalidades:

No aplica.

4.11. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado y el numeral 144.9 del artículo 144 de su Reglamento.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. Asimismo, el proveedor es responsable de dar fiel cumplimiento o todo lo anteriormente solicitado.

4.12. Declaratoria de viabilidad

No aplica

4.13. Clausula garantía

No aplica

4.14. Clausula anticorrupción y antisoborno

Al perfeccionamiento de la contratación, 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 contratación¹ 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.

4.15. Clausula solución de controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, en aplicación del numeral 81.3, del artículo 81° de la Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Ley N° 32069), en concordancia con el numeral 330.1, del artículo 330° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



4.16. Clausula resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2., del artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

4.17. Clausula gestión de riesgos

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

4.18. Normativa específica

Para el desarrollo de las actividades el proveedor tendrá en cuenta la siguiente normativa:

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF,
- Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Yoverni
Adm. Yoverni Guerrero Espinal
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
UGEL SANTA CRUZ

