

TERMINOS DE REFERENCIA**SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GESTIONAR,
ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES DE LA JEFATURA DEL
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

Área o Equipo:	Área de Administración
Meta Presupuestaria:	0047
Actividad del POI:	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GESTIONAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad pública realizar el apoyo en la gestión de documentos, análisis y dar seguimiento de expedientes administrativos en los que interviene el Área de Administración, como en el cumplimiento del Sistema de Control Interno (SCI), los Informes de Control Específico, de Control Posterior, y de Oficio, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como del Plan de Integridad Institucional, entre otros temas de gestión administrativa.

Este servicio permitirá fortalecer la gestión administrativa mediante el adecuado registro, control, organización y archivo de documentos y expedientes; la actualización de información en sistemas administrativos; y la coordinación con otras áreas para asegurar el cumplimiento de tareas. Asimismo, facilitará el seguimiento oportuno de los informes de control, promoviendo una gestión pública eficiente, legal, íntegra y transparente.

II. OBJETIVO

Se requiere la contratación del "Servicio de asistencia administrativa para gestionar, analizar y dar seguimiento a expedientes de la jefatura del Área de Administración", con la finalidad de contar con el apoyo administrativo necesario en la gestión de documentos, análisis y dar seguimiento de expedientes administrativos relacionados con los procesos de gestión del área.

La contratación permitirá fortalecer los procesos administrativos, prevenir riesgos, asegurar el cumplimiento normativo del Área de Administración.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de asistencia administrativa para gestionar, analizar y dar seguimiento a expedientes de la jefatura del Área de Administración, comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Gestionar y elaborar proyectos de documentos de gestión de expedientes que sean asignados por la jefatura del Área de Administración.
- Analizar, revisar y dar seguimiento a expedientes administrativos y demás documentación que gestiona la jefatura del Área de Administración, asegurando su adecuada tramitación.
- Comprobar la consistencia documental de los expedientes vinculados al Sistema de Control Interno e Informes de Control Posterior, garantizando el cumplimiento normativo.

- Identificar omisiones, inconsistencias u observaciones en los documentos revisados, proponiendo acciones correctivas o recomendaciones para su subsanación y regularización.
- Verificar que los expedientes cumplan con los criterios, estándares y disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Control, el Sistema de Control Interno y otras normativas aplicables.

IV. PRODUCTO

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Número de Entregable	Producto
Primer Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Segundo Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

El producto será presentado en versión digital dirigida al área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL 03.

V. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la sede central de la UGEL 03 ubicada en Av. Iquitos N°918 – La Victoria.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	A los (30) días calendarios contados a partir del día hábil siguiente de notificada la orden de servicio.
2do. Entregable	A los (60) días calendarios contados a partir del hábil día siguiente de notificada la orden de servicio

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

CONDICIONES PARTICULARES:

Experiencia general:

Experiencia laboral mínima no menor de un (01) año y seis (06) meses en labores administrativas en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

Experiencia laboral mínima no menor de un (01) año en labores administrativas en el sector público.

NOTA: En el caso de prestación de servicios puede ser acreditada con órdenes de servicios.

Formación Académica:

Egresado universitario de la carrera de Administración.

Diplomados y/o cursos:

- Gestión Pública.
- Administración Pública y Gestión de la Calidad.
- Modernización de la Gestión Pública.

Capacitaciones:

- Ética e Integridad en la Gestión Pública
- Sistema de Control Interno

CONDICIONES GENERALES:

1. No estar impedido para contratar con el Estado.
2. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
4. Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
5. Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios vigente. (no es necesario en caso de ser menor a 1 UIT)

VIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el valor adjudicado, dividido entre la cantidad de entregables establecidos, previa conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago correspondiente. En caso el importe resultante incluya decimales, los primeros entregables se cancelarán por montos enteros, efectuándose el ajuste del importe con decimales en el último entregable.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el jefe del Área de Administración de la UGEL 03 en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

X. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato de presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

XI. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

XII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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.

XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: "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 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.

XIV. RESOLUCIÓN DEL 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, así como de Mutuo Acuerdo de las partes. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.

XV. 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** para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

XVI. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República. En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

BALLON NUÑEZ Elizabeth
Lucia FAU 20331304736
hardJEFA DEL ÁREA I -ÁREA DE
ADMINISTRACIÓN -
UGEL03

En señal de conformidad

2026/07/15 18:00:00