

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

Área o Equipo:	Área o Equipo: Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE
Meta Presupuestaria:	069
Actividad del POI:	GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad asegurar la adecuada gestión documental, procesamiento, sistematización, ordenamiento y archivo de los expedientes administrativos de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI y el seguimiento a los Compromisos de Desempeño y del Fondo de Estímulo al desempeño y logro de resultados sociales, de responsabilidad del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 03.

II. OBJETIVO

Se requiere la contratación de una persona natural para el “SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL” a fin de realizar la gestión integral de los expedientes administrativos vinculados a los PRONOEI y el seguimiento de los indicadores de los Compromisos de Desempeño y del Fondo de Estímulos al Desempeño y logro de resultados sociales a cargo del AGEBRE, en el presente año, incluyendo su procesamiento, proyección documental, seguimiento y sistematización en coordinación con el especialista responsable del área, para la consolidación de información, alertas y toma de decisiones correspondientes.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Servicio de Procesamiento de Datos y Soporte Administrativo para el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, desarrollará las siguientes actividades:

- Reporte del seguimiento en Excel, al cumplimiento de los Compromisos de Desempeño 2026 y del Fondo de Estímulo al Desempeño y logro de resultados sociales de acuerdo a los tramos de ejecución según fecha de cumplimiento que se encuentren bajo responsabilidad del AGEBRE (1^{er} y 2^{do} entregable).
- Sistematización de las fichas de monitoreo aplicadas por las especialistas en el marco del cumplimiento del Compromiso de Desempeño - Indicadores **3.3** y **7.2**, los archivos en Excel deben de incluir los siguientes datos como mínimo: código modular, nombre de la IE, especialista aplicador, fecha de monitoreo, aspectos, comentario y/o recomendación. (1^{er} y 2^{do} entregable).
- Elaboración y seguimiento del tablero de control para la sistematización de monitoreo y/o asistencias técnicas a las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI, en Excel que contenga mínimo los siguientes aspectos: (módulo de PRONOEI, especialista asignado, aspectos de la ficha de monitoreo y/o meta de atención,

datos de las Coordinadoras y PEC de los PRONOEI. (1er, 2do, 3er, 4to y 5to entregables).

- Proyección Documental: Mínimo cinco (05) proyectos de documentos (Memorandos/Informes y/o proyecto de resoluciones y/o informe y/o comunicados) sobre temas presupuestales o de gestión (1er, 2do, 3er, 4to y 5to entregables).
- Elaboración del TXT en el módulo complementario SIGA de la planilla de pago de propinas correspondiente al mes de julio / agosto / setiembre / octubre / noviembre (1er, 2do, 3er, 4to y 5to entregables).
- Reporte de avances y alertas sobre el seguimiento realizado a los indicadores de los compromisos de desempeño y del Fondo de Estímulos al Desempeño y logro de resultados sociales a cargo del AGEBRE, en una base de datos sistematizada en Excel (1er, 2do entregable y 5to entregable).
- Elaborar una base de datos actualizada en Excel de los locales con los que cuentan las docentes coordinadoras de PRONOEI de la jurisdicción, esta debe incluir los siguientes datos mínimos: Número de módulo del PRONOEI, nombre de la docente coordinadora encargada del programa, Dirección de los locales a su cargo, nombre del programa, código modular del PRONOEI que funciona en cada local (2do entregable).
- Sistematización de 15 expedientes de la plataforma E-SINAD, correspondiente al plan de trabajo en el mes de marzo presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará organizado mínimamente por: N° de expediente ESINAD, Asunto, Observaciones (1er, 2do, 3er y 4to entregable).
- Recepción, revisión y sistematización de 15 expedientes correspondientes al consolidado para el pago de propinas del mes de julio / agosto / setiembre / octubre / noviembre de las Promotoras Educativas Comunitarias presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará organizado mínimamente por: N° de expediente ESINAD, Asunto y Observaciones (1er, 2do, 3er, 4to y 5to entregables).
- Sistematización de quince (15) expedientes correspondientes a la meta de atención del mes de julio / agosto / setiembre / octubre / noviembre, presentados por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando los siguientes reportes en Excel, los cuales deben incluir los siguientes datos como mínimo: Código modular, nombre del programa, nombre del estudiante matriculado, número de módulo, edad, asistencia, presentar datos estadísticos por distrito (1er, 2do, 3er, 4to y 5to entregables).

Sistematización mediante un Excel de los monitoreos y/o asistencias técnicas a las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI a cargo de los especialistas durante el mes de agosto / setiembre / octubre / noviembre / diciembre en una base de datos conteniendo los aspectos considerados de la ficha de monitoreo y/o meta de atención, datos de las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI (1er, 2do, 3er, 4to y 5to entregables).

IV. PRODUCTO

El servicio comprenderá la entrega de los siguientes productos, los cuales deben ser subidos a una carpeta drive del AGEBRE:

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el

	sustento correspondiente
2 ^{do} . Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
3 ^{er} . Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
4 ^{to} . Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
5 ^{to} . 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, pudiendo complementarse con trabajo virtual según coordinación con el área usuaria.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de hasta ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio:

Número de Entregable	Producto
1 ^{er} . Entregable	Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.
2 ^{do} . Entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.
3 ^{er} . Entregable	Hasta los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.
4 ^{to} . Entregable	Hasta los cientos veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.
5 ^{to} . Entregable	Hasta los cientos cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

CONDICIONES PARTICULARES:

Experiencia general:

Experiencia general mínima no menor de tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año como asistente administrativo y/o técnico administrativo en el sector público, realizando actividades relacionados con los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI).

Formación Académica:

Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Economía.

**Diplomados y/o cursos:**

- Curso y/o Diplomado en SIGA.
- Curso de Excel.

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) 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 N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, en el plazo máximo de **SIETE (07) DÍAS** calendario, computados desde el día siguiente de producida la recepción de cada entregable. De existir observaciones, estas serán comunicadas al contratista, otorgándosele el plazo correspondiente para su subsanación, conforme a la normativa vigente.

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. CLÁUSULA 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. 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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³⁵. 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 Marco³⁶. 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.

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 03

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

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.

Documento firmado digitalmente

VERONICA JESUS ALLENDE TERRES

Jefa(e) del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

VJAT/J(e)AGEBRE
RMAM/AUX_ADM