



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno

Dirección
Regional de
Educación JunínUnidad de
Gestión Educativa
Local Tarma*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS MENORES DE MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TARMA

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2026-UGEL TARMA

ANEXO 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALÍSIMOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TARMA
Actividad del POI	Recursos Ordinarios -Conducción, implementación de la eficiencia en los procesos administrativos y prestación de servicios generales de la institución.
Denominación de la Contratación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA TECNICA DE PAD Y CPPADD DE LA UGEL -TARMA
Descripción de la necesidad / CMN:	SERVICIO DE EVALUACIÓN LEGAL Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL AREA DE SECRETARIA TECNICA DE LA OFICINAS DE PAD Y CPPADD

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con el Servicio de un Asistente para El ÁREA DE SECRETARIA TECNICA de la sede institucional de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TARMA, para mejorar la capacidad de gestión administrativa y jurídica a fin de cumplir con los objetivos. Así misma revisión y consolidado de documentos correspondientes

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional o técnico profesional, para el área de Secretaria Técnica de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TARMA, para el adecuado cumplimiento de metas y fines de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TARMA, para ello deberá disponer de una (01) persona con la capacidad de desarrollar el presente servicio

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
01	Transcripción y divulgación de la documentación de carácter jurídico y las que generan.
02	Registro de Expedientes en el SIMEX.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno

Dirección
Regional de
Educación JunínUnidad de
Gestión Educativa
Local Tarma*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

03	Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas
04	Elaboración de oficios y/o carta
05	Notificación de procesos administrativos disciplinarios. (7)
06	Apoyo en la atención de expedientes, merituarlo y emitir informe según corresponda a apertura y/o no ha lugar a aperturar proceso administrativo disciplinario, con la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión.

V. PERFIL REQUERIDO

- a. Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios: BACHILLER EN DERECHO O ABOGADO

Acreditación:

copia simple de grado académico

- b. Experiencia:

- ✓ Experiencia General: Mínimo de 01 año de servicios en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia Específica: Mínimo de 05 meses en el sector público y/o privado, como asistente y/o auxiliar (legal, administrativo, etc.).

Acreditación:

copia simple de certificados de trabajo y/o constancias de trabajo, constancia de prestación de servicios u otro documento que acredite la experiencia requerida

- c. Cursos y/o Estudios de Especialización

- ✓ Diplomado en Gestión Pública.
- ✓ Diplomado en Derecho Administrativo— Ley N° 27444
- ✓ Curso en Gestión de Archivos.
- ✓ Curso en Procesos Administrativos Disciplinarios

Acreditación:

copia simple de Diplomas y/o certificados y/o constancias y/u otros

- d. Conocimientos en el Puesto y/o Cargo

- ✓ Manejo de las técnicas de Organización de documentos
- ✓ Manejo de la plataforma SIMEX-NEXUS PAD, SISDORE

- e. Otros:

Persona natural que cuente con lo siguiente.

- ✓ Contar Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ Registro único de contribuyentes (RUC), activo y habido.
- ✓ Tener código de cuenta interbancaria (CCI).
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.

Acreditación:

Copia simple

VI. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓNPropuesta económica: Presentada mediante cotización, los precios deben incluir IGV.Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- Oferta económica.
- CV documentado.

- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere 1 UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Formatos requeridos por la dependencia encargada de las contrataciones.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

VII. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Tarma – Secretaria Técnica de la Unidad De Gestión Educativa Local Tarma
Duración del servicio y/o contrato	El plazo de ejecución del servicio será de sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente día de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato
Modalidad de pago	a) Suma alzada
Naturaleza de la Contratación	Prestación de servicios sin subordinación
Tipo de contratación	Contrato u Orden de Servicio

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

N° DE ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE	ESPECIFICAR PRODUCTO A ENTREGAR
PRIMER ENTREGABLE	Hasta los 25 días calendarios de notificada la orden de servicio	Carta detallada, precisando con claridad las actividades realizadas congruentes con aquellas descritas en el numeral IV del TDR, según se detalla, debidamente sustentadas. Producto 1: Carta detallada: 5 expedientes de Informes finales de Procesos Administrativos disciplinarios 5 expedientes subidos al SIMEX 5 notificaciones a los administrados.

Del pago	La entidad realizara en dos (02) armadas al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069. Cada pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
----------	---

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

De conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF modificado por el art. 2 del D.S. 001-2026-EF. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalizan el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante acta suscrita por ambas partes que se registra en la pladipoc, la cual forma del contrato menor. El servidor o funcionario que tenga facultades para suscribir los contratos menores, conforme a las normas de gestión interna de la entidad contratante, es quien se encuentra facultada para autorizar cualquier modificación a este y suscribir las actas respectivas, así como para resolver el contrato menor, de ser el caso, cuando las normas de gestión no definan al servidor o funcionario, dichas acciones recaen en la DEC.

X. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde *F* tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al numeral 227.5 del art. 227 del DS 009-2025-EF modificado por el art. 2 del DS 001-2026-EF el presente requerimiento incluye las cláusulas señaladas en los literales b) c) y d) del artículo 60 de la Ley.

a. **Cláusula anticorrupción y antisoborno.**

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestra que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo al marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de la integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada para la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

b. **Solución de controversias.**

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

c. **Resolución de contrato por incumplimiento.**

De conformidad al numeral 229.3 del art 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionismo del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

d. **Gestión de riesgos.**

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno

Dirección
Regional de
Educación Junín

Unidad de
Gestión Educativa
Local Tarma



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo
En la ejecución del servicio	Dificultad en el trámite documentario	BAJA	Seguimiento constante	Seguimiento constante

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que pueden afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 88 de la ley 32069.

XVI. DATOS DEL EVALUADOR DEL AREA USUARIA Y/O AREA TECNICA ESTRATEGICA

Deberá proporcionar los datos del responsable quien realizará la evaluación técnica /DNI y correo electrónico)

XVII. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF

Firma del jefe del área usuaria y/o área técnica estratégica