



## ANEXO No 03

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS.

DEPENDENCIA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD	C0054
META	0036
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UGEL 01

<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Contratar los SERVICIO DE ORDENAMIENTO, REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, para el Equipo de Planillas y Pensiones del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°01, para que brinde apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos en el E-SINAD y despacho del equipo de planillas y pensiones.
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contratar los SERVICIO DE ORDENAMIENTO, REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, para el Equipo de Planillas y Pensiones del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°01, el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en su debido tratamiento por este equipo; asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.
<b>3. ALCANCES DEL SERVICIO</b>
El servicio comprenderá la ejecución de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción, derivación de documentos por el sistema E-SINAD del año 2024.</li><li>• Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.</li><li>• Revisar, analizar y preparar respuesta de los pedidos de los expedientes.</li><li>• Elaboración de Oficios, Memos, informes, proyecto de resolución según corresponda.</li></ul>
<b>4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo Estudiante técnico cursando el último año en secretariado o contabilidad o computación e informática o mínimo universitario culminado el séptimo ciclo de carrera de administración o Economía o Contabilidad o Derecho.</li><li>• Experiencia general no menor de un (01) año desarrollando actividades en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o técnico administrativo y/o similares a la denominación de la contratación.</li><li>• Conocimiento de ofimática (Windows, Word, Excel), otros relacionados al cargo.</li></ul> <p>La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.</p>
<b>5. SEGUROS (DE corresponder)</b>
(No aplica).
<b>6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
Lugar: Área de Recursos Humanos – Equipo de Planillas de la UGEL 01 – San Juan de Miraflores Plazo: El plazo del servicio correspondería a 150 días calendarios del presente año. .
<b>7. ENTREGABLES</b>
El proveedor del servicio, presentará cinco (05) entregables, conteniendo la siguiente información:



- Primer Entregable: Informe detallado al 20% de las actividades realizadas que se detallan en el numeral 3, que será entregada en un plazo máximo hasta los 30 días calendarios a partir de notificada y/o recepcionada la orden de servicio.
- Segundo Entregable: Informe detallado al 20% de las actividades realizadas que se detallan en el numeral 3, que será entregada en un plazo máximo hasta los 60 días calendarios a partir de notificada y/o recepcionada la orden de servicio.
- Tercer Entregable: Informe detallado al 20% de las actividades realizadas que se detallan en el numeral 3, que será entregada en un plazo máximo hasta los 90 días calendarios a partir de notificada y/o recepcionada la orden de servicio.
- Cuarto Entregable: Informe detallado al 20% de las actividades realizadas que se detallan en el numeral 3, que será entregada en un plazo máximo hasta los 120 días calendarios a partir de notificada y/o recepcionada la orden de servicio.
- Quinto Entregable: Informe detallado al 20% de las actividades realizadas que se detallan en el numeral 3, que será entregada en un plazo máximo hasta los 150 días calendarios a partir de notificada y/o recepcionada la orden de servicio.

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la Entidad, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

#### 8. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** en el plazo máximo de siete (7) días, previo informe del coordinador del equipo de planillas y pensiones para efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar CINCO (05) DÍAS PARA REALIZAR LA SUBSANACION DE LAS OBSERVACIONES.

#### 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en cinco (05) armadas posterior a la conformidad del servicio y de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: Sera del 20 % del monto total, hasta los 30 días calendarios contados a partir de la notificación y/o recepción de la orden del servicio.
- Segundo pago: Sera del 20 % del monto total, hasta los 60 días calendarios contados a partir de la notificación y/o recepción de la orden del servicio.
- Tercer pago: Sera del 20 % del monto total, hasta los 90 días calendarios contados a partir de la notificación y/o recepción de la orden del servicio.
- Cuarto pago: Sera del 20 % del monto total, hasta los 120 días calendarios contados a

partir de la notificación y/o recepción de la orden del servicio.

- Quinto pago: Será del 20 % del monto total, hasta los 150 días calendarios contados a partir de la notificación y/o recepción de la orden del servicio

El proveedor deberá presentar el informe en el cual deberá anexar su recibo por honorarios, copia de la orden de servicio, ficha RUC y Suspensión de 4ta categoría (opcional).

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional, en la cual el pago se realizará en cuenta, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 10. CONFIDENCIALIDAD

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

(Otras situaciones que el área usuaria debe prever respecto de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso los contratistas y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)

#### 11. PENALIDADES.

##### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### 12. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

#### 13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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.

#### 14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la 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.

#### 15. CLÁUSULA GARANTÍAS

No aplica.

#### 16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

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

#### 17. 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.

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, 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 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

#### 18. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

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 N° 32069, 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. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del Área Usuaria.