



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
Administración

Equipo de Trámite
Documentario

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE REVISIÓN, DIGITACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL N°03”

Area o Equipo:	Área de Administración
Meta Presupuestaria:	079
Actividad del POI:	Ejecución de acciones de Administración Financiadas en el marco de compromisos de desempeño
Denominación de la Contratación:	“Servicio de Revisión, Digitación y Sistematización de Información de Cargos de Notificación para el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03”

I. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la misma que en su artículo 35°, señala que las UGEL de Lima Metropolitana son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad aplicable.

Que, en atención a las gestiones principales que realiza el Equipo de Trámite Documentario, es preciso mencionar que existe una necesidad de atención en el último cuatrimestre del año, debido a que la Oficina de Notificaciones cuenta con un embalse de distintos documentos (se encuentran debidamente notificados) que están pendientes por entregar a las Áreas y/o equipos de la UGEL N°03; siendo evidencia de la notificación del mismo en cumplimiento del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de haber culminado el procedimiento administrativo de respuesta a los administrados o instituciones.

Por ello, se ha visto conveniente solicitar la contratación del “Servicio de Revisión, Digitación y Sistematización de Información de Cargos de Notificación para el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03”, para el apoyo de gestiones que son de carácter prioritario.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente “Servicio de Revisión, Digitación y Sistematización de Información de Cargos de Notificación para el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03”, tiene por finalidad continuar con las gestiones de trazabilidad documental y plazos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. OBJETIVO

Se requiere contar con la contratación de una persona natural que realice el “Servicio de Revisión, Digitación y Sistematización de información para el Equipo de Trámite Documentario de la UGEL N° 03, para cumplir con el objetivo de trazabilidad documental y plazos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



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 Administración

Equipo de Trámite Documentario

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La persona natural realizará el Servicio de Revisión, Digitación y Sistematización de Información de Cargos de Notificación para el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03; para ello se desarrollarán las siguientes actividades:

- Escaneo de la documentación en físico de los cargos de ventanilla, motorizados y empresa
- Registro de expedientes escaneados en una base de datos. (Excel)
- Asignar al documento escaneado el número o nombre que corresponda. (Imágenes)

V. PRODUCTO

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Número de Entregable	Plazo de entrega del Producto
1er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
2do. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
3er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital al Equipo de Trámite Documentario, a través de la Mesa de Partes Virtual de la UGEL N°03; debiendo adjuntar el link del drive donde se custodia los documentos digitalizados.

VI. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado de acuerdo a lo coordinado con el área usuaria. Para el desarrollo de las actividades, la entidad a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, en la oficina del Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración, piso 1, en la Sede Central de la UGEL 03 ubicado en la Av. Iquitos N° 918 - La Victoria.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo noventa (90) días calendarios, contados a partir del día 1 del mes de setiembre del presente año.

Número de Entregable	Plazo de Entrega
1er. Entregable	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día 1 del mes de setiembre del presente año.
2do. Entregable	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día 1 del mes de setiembre del presente año.
3er. Entregable	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día 1 del mes de setiembre del presente año.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes:



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
Administración

Equipo de Trámite
Documentario

CONDICIONES PARTICULARES:

Estudiante de Carrera Técnica y/o Universitaria

Experiencia general:

Experiencia laboral mínima no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

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

Diplomados y/o cursos:

- Microsoft Excel - Avanzado
- Microsoft Word - Avanzado

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).

IX. FORMA DE PAGO

El monto total a pagar por el servicio incluye los impuestos aplicables de acuerdo a Ley, y se efectuará en tres (03) armadas, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio, de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE
1er. Entregable	33.3%
2do. Entregable	33.3%
3er. Entregable	33.4%

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La coordinación y control de la ejecución del servicio, así como de otorgar la conformidad correspondiente, estará a cargo del Coordinador del Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03.

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 Coordinador del Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la UGEL N°03, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE



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
Administración

Equipo de Trámite
Documentario

no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XI. GARANTÍA:

NO APLICA de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que indica: (...) *no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...).*

XII. 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”.

XIII. 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.

XIV. CLAUSULA 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 contratación³⁴ 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 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



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
Administración

Equipo de Trámite
Documentario

y administrativas a que hubiera lugar.

XV. 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. En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias: "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.

XVI. 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. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XVII. GESTIÓN DE RIESGOS:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

XVIII. PENALIDADES

Las penalidades se aplicarán de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo al "Manual para La Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad de Gestión Educativa Local 03".

Cuando el contratista no cumpla con la prestación del servicio en el plazo establecido, la Entidad podrá dejar sin efecto la orden de servicio por incumplimiento.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F =0.40

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. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIX. OTROS

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de



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
Administración

Equipo de Trámite
Documentario

referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

Firmado digitalmente
CARLOS HERNAN SANJINEZ ZAPATA
Coordinador (e) del Equipo de Trámite Documentario
Área de Administración – UGEL N° 03

(CMRETUERTOL)



SANJINEZ ZAPATA Carlos
Hernan FAU 20331304736
soft
COORDINADOR(e) ETDA -
UGEL03
En señal de conformidad
2025/08/14 11:13:23



RETUERTO LEON Cinthia
Magali FAU 20331304736
soft
TECNICO
ADMINISTRATIVO - UGEL
03
Soy el autor del documento
2025/08/14 10:24:41



BAZAN SERPA Segundo
Arturo FAU 20331304736
hard
JEFE DE AREA I DEL AREA
DE ADMINISTRACION -
UGEL03
En señal de conformidad
2025/08/15 12:09:11