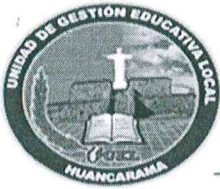




### TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	AREA DE GESTION PEDADOGICA
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Contratación del servicio de un Asistente Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	AREA DE AGP
<b>I. FINALIDAD PUBLICA</b>	
Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y pedagógica del Área de Gestión Pedagógica, a través del soporte técnico-administrativo que permita garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades y metas institucionales, en beneficio de la comunidad educativa.	
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION</b>	
Contar con un (1) Asistente Administrativo que brinde apoyo especializado en la gestión documental, ejecución presupuestal, elaboración de especificaciones técnicas y seguimiento de actividades del Área de Gestión Pedagógica, asegurando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.	
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>▪ Apoyar en la ejecución presupuestal del Área de Gestión Pedagógica, efectuando el seguimiento del gasto y verificando la correcta aplicación de los recursos asignados.</li><li>▪ Monitorear el cumplimiento de cronogramas y plazos establecidos en los planes del área, levantando y registrando las observaciones que correspondan.</li><li>▪ Realizar la documentación y el seguimiento, asegurando su adecuada gestión hasta su culminación.</li><li>▪ Organizar, archivar y digitalizar documentos administrativos y pedagógicos, garantizando su disponibilidad, orden y fácil acceso para la consulta.</li></ul>	
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>	
<b>Experiencia General</b> Experiencia laboral general de (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
<b>Experiencia Específica</b> Experiencia laboral específica de (06) meses como asistente administrativo	
<b>FORMACION ACADEMICA</b> Bachiller, Ingeniería, contabilidad, administración, economía y/o afines. Técnico contabilidad y/o afines.	
<b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ En temas relacionados al sector Educación.</li><li>❖ Manejo de Ofimática a nivel intermedio</li><li>❖ Manejo del SIGA</li></ul>	
<b>CURSOS Y/O DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ CURSOS EN GESTION PUBLICA</li></ul>	



## COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

### REQUISITOS

- ❖ Contar registro único de contribuyente (RUC)
- ❖ Contar registro nacional de proveedores (RNP)
- ❖ No estar impedido para contrata con el Estado

## V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

**Lugar:** Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama sitio en Jr. Libertad S/N Huancarama

**Plazo:** 03 meses

## VII. CONFORMIDAD

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable del Área usuaria

## VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual y será abonado en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el informe correspondiente por el proveedor y previa conformidad por parte del área usuaria. De conformidad a lo establecido en el TDR. bajo responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el proveedor deberá adjuntar comprobante de pago.

## X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad

## XI. PENALIDADES

La aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

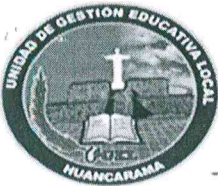
Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$



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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.

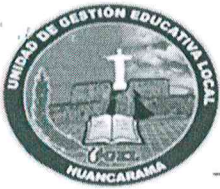
## **XII. RESOLUCION CONTRACTUAL**

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelto en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069. Asimismo, es causal 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 31564, 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. OBLIGACION ANTICORRUPCION**



EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### XIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Huancarama, 14 de agosto del 2025.

  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
U.E. 308 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA  
  
**Mag. Aristides Hurtado Palomino**  
EFE DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

FIRMA DEL ÁREA USUARIA

  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama  
  
**Mag. Yardi I. Bernales Guzmán**  
DIRECTORA UGEL HUANCARAMA

V°B° DEL JEFE  
INMEDIATO