



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN PARA LA ATENCIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03

Area o Equipo:	AGEBATP
Meta Presupuestaria:	0084
Actividad del POI:	Ejecución de acciones de AGEBATP financiera en el marco del compromiso de desempeño
Denominación de la Contratación:	Servicio de elaboración y revisión de documentos administrativos que ingresan para la atención del área de gestión de la educación básica alternativa y técnico productiva de la unidad de gestión educativa local 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 51°, de la citada norma, establece que, el Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva es responsable de planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades en materia de la educación básica alternativa y técnico productiva, en las instituciones educativas, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa aplicable.

En el marco del numeral el numeral 78.1 del artículo 78 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) autoriza al Ministerio de Educación a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los gobiernos regionales y gobiernos locales, para el financiamiento de las intervenciones y acciones pedagógicas Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá al Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva realizar la atención pertinente y oportuna de los expedientes derivados por las instituciones educativas, áreas y/o equipos, así como también de otras entidades del Estado, de acuerdo al ámbito de nuestras competencias, y en mérito a las normativas vigentes y lineamientos del Ministerio de Educación.

Este servicio tiene como finalidad asegurar el cumplimiento adecuado de las normativas, contribuyendo así a una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales y las metas establecidas para el presente periodo, coadyuvando al cumplimiento de los fines del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva de la UGEL03.

III. OBJETIVO

Se requiere la contratación de una persona natural para que realice servicio de elaboración y revisión de documentos administrativos que ingresan para la atención del área de gestión de la educación básica alternativa y técnico productiva de la unidad de gestión educativa local N° 03, con el objetivo de proporcionar un servicio de redacción de documentos y sistematización digital que garantice la creación, organización y presentación de información de manera clara, precisa y estructurada, facilitando la gestión documental y el acceso eficiente a los contenidos digitalizados, en cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.



IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de elaboración y revisión de documentos administrativos que ingresan para la atención del área de gestión de la educación básica alternativa y técnico productiva de la unidad de gestión educativa local N° 03, comprenderá el desarrollo de las siguientes actividades, de acuerdo con los requerimientos del área:

- Redactar proyectos de documentos (oficios, informes, memorandos, etc.) en respuesta a solicitudes internas y externas vinculadas a la gestión del AGEBATP, asegurando el cumplimiento de normas de redacción oficial y procedimientos institucionales.
- Clasificar, digitalizar y archivar expedientes generados por el AGEBATP en la plataforma OneDrive, garantizando su custodia, conservación y fácil acceso para consultas posteriores.
- Generar enlaces digitales (links) de los documentos oficiales producidos por el área e integrarlos en una base de datos centralizada, facilitando su distribución y seguimiento.
- Recopilar, clasificar y organizar evidencias documentales y digitales que sustenten los avances del Plan Operativo Institucional (POI) del AGEBATP.
- Sistematizar las fichas de monitoreo y acompañamiento correspondiente a los equipos de Educación Básica Alternativa (EBA) y Educación Técnico-Productiva (ETP).

V. PRODUCTO

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Redactar 20 proyectos de documentos (oficios, informes, memorandos, etc.) en respuesta a solicitudes internas y externas vinculadas a la gestión del AGEBATP, asegurando el cumplimiento de normas de redacción oficial y procedimientos institucionales.• Clasificar y archivar expedientes generados por el AGEBATP en la plataforma OneDrive, garantizando su custodia, conservación y fácil acceso para consultas posteriores, correspondiente al mes de agosto.• Generar enlaces digitales (links) de los documentos oficiales producidos por el área e integrarlos en una base de datos centralizada, facilitando su distribución y seguimiento, en el ONE DRIVE mes de agosto de 2025, que debe contener lo siguiente: TIPO, N°, DETALLE, AÑO, FECHA DE DOC, ASUNTO, DIRIGIDO A, TIPO, ESPECIALISTA, N° DE EXPEDIENTE, AÑO – LINK DE ACCESO• Recopilar, clasificar y organizar evidencias documentales y digitales que sustenten los avances del Plan Operativo Institucional (POI) del AGEBATP (POI) del mes agosto, que debe contemplar lo siguiente: Oficio de convocatoria, Material utilizado (ppt y/u otros), fotografías, encuesta de satisfacción (forms.office.com), control de asistencia, informe del especialista.• Sistematizar las fichas de monitoreo y acompañamiento correspondiente a los equipos de Educación Básica Alternativa (EBA) y Educación Técnico-Productiva (ETP), que debe contener Excel: datos de la I.E., fecha de visita, datos del directivo o docente, motivo de visita, observaciones, recomendaciones y compromiso) y escaneado de fichas, correspondiente al mes de agosto.



2do. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar 20 proyectos de documentos (oficios, informes, memorandos, etc.) en respuesta a solicitudes internas y externas vinculadas a la gestión del AGEBATP, asegurando el cumplimiento de normas de redacción oficial y procedimientos institucionales. • Clasificar y archivar expedientes generados por el AGEBATP en la plataforma OneDrive, garantizando su custodia, conservación y fácil acceso para consultas posteriores, correspondiente al mes de setiembre. • Generar enlaces digitales (links) de los documentos oficiales producidos por el área e integrarlos en una base de datos centralizada, facilitando su distribución y seguimiento, en el ONE DRIVE mes de setiembre de 2025, que debe contener lo siguiente: TIPO, N°, DETALLE, AÑO, FECHA DE DOC, ASUNTO, DIRIGIDO A, TIPO, ESPECIALISTA, N° DE EXPEDIENTE, AÑO – LINK DE ACCESO • Recopilar, clasificar y organizar evidencias documentales y digitales que sustenten los avances del Plan Operativo Institucional (POI) del AGEBATP (POI) del mes setiembre, que debe contemplar lo siguiente: Oficio de convocatoria, Material utilizado (ppt y/u otros), fotografías, encuesta de satisfacción (forms.office.com), control de asistencia, informe del especialista. • Sistematizar las fichas de monitoreo y acompañamiento correspondiente a los equipos de Educación Básica Alternativa (EBA) y Educación Técnico-Productiva (ETP), que debe contener Excel: datos de la I.E., fecha de visita, datos del directivo o docente, motivo de visita, observaciones, recomendaciones y compromiso) y escaneado de fichas, correspondiente al mes de setiembre.
-----------------	---

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL 03.

VI. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será realizado en las oficinas del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, piso 5, la cual se encuentra ubicada en Av. Iquitos N° 918 – La Victoria.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del 01 de setiembre del 2025.

VIII.

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día 01 de setiembre del 2025.
2do. Entregable	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día 01 de setiembre del 2025.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

CONDICIONES PARTICULARES:

**Formación Académica:**

Estudiante de los últimos años de la carrera universitaria y/o técnica, Administración y/u otros afines.

Experiencia general:

Experiencia laboral mínima no menor de un (01) años en el sector público y/o privado. (se considerará también las practicas pre-profesionales)

Experiencia Especifica:

Experiencia laboral mínima de cinco (05) meses, realizando funciones relacionadas en el rubro de educación

Diplomados y/o cursos:

- Curso de Gestión Pública.
- Curso de contrataciones del estado

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.

X. FORMA DE PAGO

El monto total a pagar por el servicio incluye los impuestos aplicables de acuerdo a Ley, y se efectuará en dos (02) 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	50.00%
2do. Entregable	50.00%

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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 Jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva de la UGEL03 (en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

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 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.

XII. GARANTIA

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 (...)*

XIII. 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”.

XIV. 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.

XV. 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 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 y administrativas a que hubiera lugar.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante el **mecanismo de 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. PENALIDADES

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.

XX. OTROS

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