



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE DOCUMENTOS DE PRONOEI E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL 2025 DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

| | |
|---------------------------------|---|
| Área o Equipo | ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL |
| Meta Presupuestaria | 46 |
| Actividad del POI | GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION BASICA REGULAR Y ESPECIAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| Denominación de la Contratación | SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE DOCUMENTOS DE PRONOEI E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL 2025 DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL |

I. ANTECEDENTES

En el marco del 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.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N°215-2025-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.

II. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad contar con el soporte técnico en el procesamiento de datos de documentos de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI e instituciones educativas del nivel inicial, el cual permitirá cumplir con la gestión documental de los expedientes que ingresan al AGEBRE de la Unidad de Gestión Educativa Local N°03.

III. OBJETIVO

Contratar una (01) persona natural que brinde el "SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE DOCUMENTOS DE PRONOEI E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL 2025" en coordinación con el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, con el fin de realizar la gestión de los expedientes, proyección, procesamiento, sistematización, ordenamiento y archivamiento de documentos administrativos concerniente a los PRONOEI.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El "SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE DOCUMENTOS DE PRONOEI E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL 2025 DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL", se desarrollará de la siguiente manera:



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

- Gestión documental de expedientes vinculados a los PRONOEI, mediante la plataforma E-SINAD.
- Elaboración de reportes y bases de datos en Excel, que comprenden asistencia semanal de promotoras, metas de atención mensual y planes de trabajo.
- Proyección de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, comunicados o proyectos de resolución), de acuerdo a los expedientes recibidos para su atención en coordinación con el especialista responsable dirigidos a distintas áreas de la UGEL N.º 03.

V. PRODUCTO

Cumpliendo con las actividades descritas en el numeral IV del presente documento y adjuntando el sustento correspondiente, el servicio a realizar comprenderá de los siguientes entregables:

Table with 2 columns: Número de Entregable and Producto. The first row contains '1er. Entregable' and a list of 5 product descriptions related to document management and data processing for PRONOEI.



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

| | |
|----------------|--|
| | <p>comunicados) para el procesamiento en el sistema E-SINAD, dirigidos a las diferentes áreas y/o equipos de la UGEL N° 03 y/o usuarios sobre los PRONOEI y/o NIVEL INICIAL, previa revisión y análisis; presentando un reporte en Excel al cierre del presente entregable, el cual estará organizado mínimamente por: N° de documento, asunto, tipo de documento proyectado, observaciones.</p> |
| 2do Entregable | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, revisión, sistematización y archivo de 15 expedientes mediante la plataforma E - SINAD correspondientes, al consolidado para el pago de propinas del mes de octubre de las Promotoras Educativas Comunitarias presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará Organizado mínimamente por: N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones. - Crear una carpeta en One Drive con los expedientes recibidos. • Recepción, revisión, sistematización y archivo de 15 expedientes mediante la plataforma E – SINAD, correspondiente al plan de trabajo del mes de noviembre presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará Organizado mínimamente por: N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones. - Crear una carpeta en One Drive con los expedientes. • Recepción, revisión, sistematización y archivo de 15 expedientes mediante la plataforma E – SINAD, correspondiente a la meta de atención del mes de octubre presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará Organizado mínimamente por: N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones. - Crear una carpeta en One Drive con los expedientes recibidos. • Recepción, revisión, sistematización y archivo de 15 expedientes recepcionados en el sistema E-SINAD, correspondiente a la asistencia semanal del mes de octubre, de las Promotoras Educativas Comunitarias con firma de los PP. FF que avala la presencia en sus programas, el cual es remitido por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando los siguientes reportes en Excel: - N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones. - Código modular del PRONOEI, Nombre del PRONOEI, Nombres y Apellidos de la PEC, Consolidado de asistencia por semana y nombre de la Coordinadora encargada del PRONOEI - Crear una carpeta en One Drive con los expedientes recibidos. • Elaborar base de datos en Excel sobre la asistencia de los estudiantes matriculados en los 123 PRONOEI según las metas de atención correspondiente al mes de octubre, esta debe incluir mínimo los siguientes datos: código modular, nombre del programa, nombre del estudiante matriculado, número de módulo, edad, asistencia, presentar datos estadísticos por distrito. • Elaboración de un mínimo de cinco (05) proyectos de documentos (oficio y/o memorándums y/o proyecto de resoluciones y/o informe y/o comunicados) para el procesamiento en el sistema E-SINAD, dirigidos a las diferentes áreas y/o equipos de la UGEL N° 03 y/o usuarios sobre los PRONOEI y/o NIVEL INICIAL, previa revisión y análisis; presentando un reporte en Excel al cierre del presente entregable, el cual estará organizado mínimamente por: N° de documento, asunto, tipo de documento proyectado, observaciones. |
| 3er entregable | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, revisión, sistematización y archivo de 15 expedientes mediante la plataforma E - SINAD correspondientes, al consolidado para el pago de |



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

| |
|---|
| <p>propinas del mes de noviembre de las Promotoras Educativas Comunitarias presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará Organizado mínimamente por: N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones. - Crear una carpeta en One Drive con los expedientes recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepción, revisión, sistematización y archivo de 15 expedientes mediante la plataforma E – SINAD, correspondiente al plan de trabajo del mes de diciembre presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará Organizado mínimamente por: N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones. - Crear una carpeta en One Drive con los expedientes.• Recepción, revisión, sistematización y archivo de 15 expedientes mediante la plataforma E – SINAD, correspondiente a la meta de atención del mes de noviembre presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará Organizado mínimamente por: N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones. - Crear una carpeta en One Drive con los expedientes recibidos.• Recepción, revisión, sistematización y archivo de 15 expedientes recepcionados en el sistema E-SINAD, correspondiente a la asistencia semanal del mes de noviembre, de las Promotoras Educativas Comunitarias con firma de los PP. FF que avala la presencia en sus programas, el cual es remitido por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando los siguientes reportes en Excel: - N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones. - Código modular del PRONOEI, Nombre del PRONOEI, Nombres y Apellidos de la PEC, Consolidado de asistencia por semana y nombre de la Coordinadora encargada del PRONOEI - Crear una carpeta en One Drive con los expedientes recibidos.• Elaborar base de datos en Excel sobre la asistencia de los estudiantes matriculados en los 123 PRONOEI según las metas de atención correspondiente al mes de noviembre, esta debe incluir mínimo los siguientes datos: código modular, nombre del programa, nombre del estudiante matriculado, número de módulo, edad, asistencia, presentar datos estadísticos por distrito.• Elaboración de un mínimo de cinco (05) proyectos de documentos (oficio y/o memorándums y/o proyecto de resoluciones y/o informe y/o comunicados) para el procesamiento en el sistema E-SINAD, dirigidos a las diferentes áreas y/o equipos de la UGEL N° 03 y/o usuarios sobre los PRONOEI y/o NIVEL INICIAL, previa revisión y análisis; presentando un reporte en Excel al cierre del presente entregable, el cual estará organizado mínimamente por: N° de documento, asunto, tipo de documento proyectado, observaciones. |
|---|

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 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, pudiendo el contratista acceder a recabar la información relacionada con el servicio, a través de medios electrónicos o en su defecto vía virtual.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

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

Asimismo, la Entidad a través del área usuaria, brindará las facilidades al contratista para ingresar a la oficina del área de AGEBRE de la Sede Central de la UGEL 03 ubicada en Av. Iquitos N°918 – La Victoria.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de noventa (85) días calendario, contados a partir del 01 de octubre del 2025:

| Número de Entregable | Producto |
|----------------------|---|
| 1er. Entregable | A los treinta (30) días calendarios contados a partir del 01 de octubre del 2025 |
| 2do. Entregable | A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del 01 de octubre del 2025. |
| 3er. Entregable | A los ochenta y cinco (85) días calendarios contados a partir del 01 de octubre del 2025. |

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

CONDICIONES PARTICULARES:

Formación Académica mínima:

- Bachiller en la carrera de Administración

Experiencia general:

- Experiencia laboral mínima no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

- Experiencia laboral mínima no menor de un (01) año en el sector público desarrollando servicio de procesamiento de datos, revisión, digitalización y sistematización de documentos de PRONOEI.

Nota: La experiencia requerida será contabilizada a partir de la fecha de egreso y se acreditará de la siguiente forma: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias de trabajo o (iii) constancias de prestación de servicio.

Diplomados y/o cursos y/o programas de especialización:

- Redacción Administrativa no menor de 120 horas
- Ofimática Profesional no menor de 120 horas
- Gestión Documental y Archivística no menor de 120 horas
- Gestión y Administración Pública no menor de 80 horas
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) no menor de 120 horas

Nota: Acreditados mediante diploma y/o certificados.

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.

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 | 33.33% |
| 2do. Entregable | 33.33% |
| 3er. Entregable | 33.34% |

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

X. 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 Regular Y Especial (AGEBRE), en el plazo máximo de siete (7) días, contabilizados desde el día siguiente de 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.

XI. 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 (...).*

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. 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 contratación 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 conducta 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 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.

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

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:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

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

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

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. La aplicación de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato

XIX. 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 contratado.

Documento firmado digitalmente

Dra. BLANCA MONICA CORDOVA DOMINGUEZ

Jefe (e) del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

BMCD / J(e) AGEBRE
AMPA / TA