



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización : UGEL CAMANÁ
Meta Presupuestaria : 0070
Actividad del POI :
Denominación de la Contratación : Servicio de Asistencia en la Elaboración de Documentos Administrativos

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Administración – Oficina de Personal

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la capacidad administrativa de la entidad, contribuyendo al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos institucionales asegurando una gestión pública orientada a resultados y a la mejora continua de los procesos internos.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar los servicios de un personal natural que brinde el servicio de apoyo administrativo en la elaboración y/o redacción de proyectos de resoluciones para el área de Administración de la UGEL Camaná.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

- Digitalizar proyectos de Resoluciones de contratos, cese, renuncia, destaque, encargaturas, adecuación de nivel a escala, licencias con goce y sin goce de remuneraciones, licencia por enfermedad grave o terminal, licencia por luto, subsidios por luto, CAFAE, cesantía y gastos por sepelio, bonificación personal, bonificación familiar, acumulación de tiempo de servicios, pensión provisional, devengados, adeudos, aprobación de plan, conformación de comisiones y otros de acuerdo a Ley del personal docente y administrativo, en su ámbito de competencia.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de proyectos resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
- Gestionar el respectivo visado de RD en las oficinas de personal, administración, gestión institucional, gestión pedagógica, asesoría legal y Dirección.
- Elaborar el listado de y entrega de copias de RDs (Luto y sepelio, asignación por 25 años, 30 años, CTS, licencias con o sin goce reconocimiento de adeudos 30%, reconocimiento de aumento 10% FONAVI, CAFAE) al área de panillas.
- Hacer entrega de las RDs al área de archivo general y/o mesa de partes.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Oficina de Personal o el jefe de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR

1. **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:**
Título Técnico en estudios en informática, secretariado y/o afines.





2. Experiencia Laboral:

Experiencia laboral general:

- Experiencia Laboral general no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

- Experiencia laboral específica no menor a un (01) año en la Elaboración de Resoluciones

3. Cursos y/o Estudios de especialización

- Conocimiento básico en computación.
- Digitador
- Redacción de documentos.
- Gestión Pública

4. Competencias

- Responsabilidad, proactividad, coordinación con personal, administración, iniciativa, asertividad, empatía, comunicación analítica y puntualidad en el trabajo.
- Confidencialidad
- Autoestima positiva
- Capacidad de adaptación a los cambios.

5. Requisitos

- Ser persona natural o jurídica con RUC activo y habido.
- El Proveedor, deberá contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Carta de Autorización para transferencias a cuenta (CCI)

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El servicio se realizará en forma presencial en la UGEL Camaná.

Pazo de Ejecución: El servicio será ejecutado en ciento cuatro (104) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio.

7. ENTREGABLES

1° Entregable: Al culminar el servicio, el locador deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante la prestación del servicio. El informe será remitido al área usuaria, la cual procederá con su revisión, visación y emisión de la conformidad correspondiente.

2° Entregable: Al culminar el servicio, el locador deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante la prestación del servicio. El informe será remitido al área usuaria, la cual procederá con su revisión, visación y emisión de la conformidad correspondiente

3° Entregable: Al culminar el servicio, el locador deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante la prestación del servicio. El informe será remitido al área usuaria, la cual procederá con su revisión, visación y emisión de la conformidad correspondiente.





4° Entregable: Al culminar el servicio, el locador deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante la prestación del servicio. El informe será remitido al área usuaria, la cual procederá con su revisión, visación y emisión de la conformidad correspondiente.

8. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el área de administración, a misma que se otorgará dentro de un plazo que no se excederá de cinco días hábiles, luego de la recepción del Informe de actividades.

De existir observaciones, la UGEL CAMANA comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar en 10 días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UGEL CAMANA 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 PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas, en soles, previa conformidad de cada entregable y la presentación del recibo por honorarios. En un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en la Orden de Servicio.

El monto a pagar por la locación de servicios objeto del presente TDR asciende a S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles), los cuales serán pagados en función a la entrega y conformidad descritos en la sección de entregables.

El pago se realizará de acuerdo a lo siguiente:

N° ENTREGABLES	PLAZO	MONTO S/.
1° Entregable	Sera presentado hasta los 26 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	S/. 1,500.00
2° Entregable	Hasta los 52 días calendario de iniciado el servicio.	S/. 1,500.00
3° Entregable	Hasta los 78 días calendario de iniciado el servicio.	S/. 1,500.00
4° Entregable	Hasta los 104 días calendario de iniciado el servicio.	S/. 1,500.00

10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor tiene la obligación de mantener absoluta confidencialidad de la información que pueda obtener como consecuencia del servicio.

Toda información de la UGEL Camaná a la cual tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y a no transmitir la mencionada información a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la UGEL Camaná.

11. PENALIDADES





Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Si el proveedor Incurre en retraso injustificado 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:

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

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. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. RESOLUCIÓN DE 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.

13. 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.

14. CLÁUSULAS GARANTÍAS

No aplica.

15. CLÁUSULAS 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.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



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 a incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios a proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la PGE, 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 en la Entidad.

16. CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene 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 llega a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Camaná, 04 de setiembre del 2025.


Lic. Karla Granda Muñoz
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
UGEL CAMANÁ

