



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

Yanahuanca, 13 de octubre del 2025.

**OFICIO N° 1083-2025/DGI/UGEL-DAC/DREP/GOREPA**

Señor:

Econ. Wilbor FERRUZO FERNANDEZ  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Presente. -



**ASUNTO :** Requerimiento de contratación de servicio de un Personal Administrativo - Planificación.

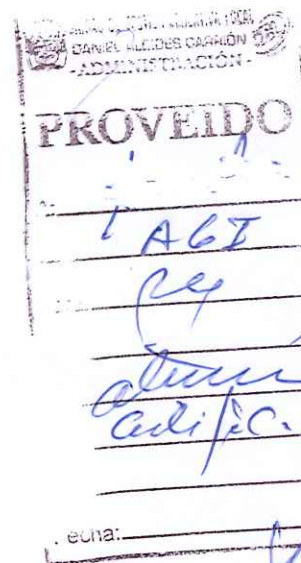
Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de quienes laboramos en el Área de Gestión Institucional; a la vez, por intermedio del presente es para solicitar la contratación de servicio de un personal Administrativo - Planificación del Área de Gestión Institucional de la UGEL Daniel Alcides Carrión, con el monto de S/. 5,834 por espacio de 70 días, conforme a los Términos de Referencia elaborados por el área usuaria. **Va obrante en (05) folios.**

Sin otro en particular, me suscribo de usted reiterando las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
Lic. Florentino G. CASTAÑEDA TAQUIRE  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



**SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - PLANIFICACIÓN**

**1. ÁREA USUARIA.**

Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión UGEL – DAC.

**2. JUSTIFICACION Y FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio descrito en el presente Término de Referencia tiene como finalidad garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente. Asimismo, busca fortalecer la articulación entre la planificación y la programación presupuestal, promoviendo la mejora continua de la gestión orientada a resultados.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratar a una (01) persona natural para brindar servicios en la elaboración, ejecución, validación y supervisión de los procesos de planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, conforme a la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y otras funciones inherentes al cargo en la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión.

**4. ACTIVIDAD DEL POI.**

A0100122700048 – FORMULACION Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

**5. DESCRIPCION DEL SERVICIO.**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	<b>SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - PLANIFICACIÓN</b>

**5.1 Actividades a desarrollar**

- Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
- Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las II.EE. Del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.
- Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el especialista en finanzas y los responsables del Área de Gestión administrativa.
- Evaluar y coordinar la actualización del proyecto educativo local - PEL
- Registrar la conformación de los CONEI y APAFA de las Instituciones Educativas, así como el monitoreo y capacitación.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**5.2 Manejo de fondos públicos**

- Dentro de las actividades a realizar por el prestador del servicio, NO están inmersas el manejo de fondos públicos; por lo que NO deberá presentar su DDJJ de Bienes, ingresos y Rentas.

**5.3 Declaración jurada de Intereses**

- De acuerdo con lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el prestador del servicio NO se constituye como sujeto obligado para presentar la Declaración Jurada de Intereses.

#### 5.4 Consultoría

- De acuerdo con lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el servicio a contratar NO corresponde a un contrato de consultoría y por lo tanto NO procede su inclusión en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC.

#### 6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: NO APLICA

#### 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

##### 7.1. Formación Académica

Título profesional o bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o carreras afines a la gestión pública o planificación.

##### 7.2 Experiencia

- Experiencia general mínima de (05) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica (02 años).

##### 7.3 Capacitación- se acreditarán mediante certificados o constancias

Deseable contar con estudios de especialización o diplomado en gestión pública, planeamiento estratégico o presupuesto por resultados.

##### 7.4 Otros

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con CCI.

#### 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión – 3do Piso, Sede del Edificio Central, Jr. Las Flores N.º 20 – Urb. Primavera, del distrito de Yanahuanca, Provincia Daniel A. Carrión y región Pasco. De acuerdo con las necesidades operativas de la Unidad, el servicio podrá desarrollarse bajo la modalidad presencial.

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Hasta setenta y cinco 75 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

#### 10. ENTREGABLES.

1. Informe de actividades realizadas, que detalle las acciones desarrolladas en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional (PEI, POI, PAT, entre otros).
2. Informe de avance de la planificación presupuestal, que evidencie la articulación entre la planificación estratégica y la programación presupuestal de la UGEL.
3. Registro y actualización de la información en los sistemas institucionales y plataformas del CEPLAN y MEF, según corresponda.
4. Propuesta de mejora o actualización de los instrumentos de gestión, en coordinación con el responsable del área de planificación.
5. Informe final de cumplimiento del servicio, que consolide las actividades desarrolladas, los productos entregados y los resultados alcanzados durante el periodo de contratación.

El presente servicio constará de tres (03) entregables:

- 10.1 **Primer entregable: quince (15) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, elaborar informe de las actividades desarrolladas con la finalidad de lograr la atención oportuna.

**10.2 Segundo entregable: cuarenta y cinco (45) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, elaborar informe de las actividades desarrolladas con la finalidad de lograr la atención oportuna.

**10.3 Tercer entregable: setenta y cinco (75) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, elaborar informe de las actividades desarrolladas con la finalidad de lograr la atención oportuna de acuerdo con sus funciones.

#### **11. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES.**

El entregable se presentará a la oficina del Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión, en forma física o virtual ubicado en el 3er piso, Sede del Edificio Central Jr. Las Flores N.º 20 – Urb. Primavera, Yanahuanca, Daniel A. Carrión, Pasco.

#### **12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

La conformidad del servicio está a cargo del Área de Gestión Institucional.

#### **13. FORMA DE PAGO.**

Después de ejecutada la prestación, previo Informe de conformidad por parte del Área de Gestión Institucional, se realizará el pago a favor del contratista en tres (03) armadas.

El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada la factura o recibo por honorario correspondiente por el proveedor.

#### **14. ADELANTOS.**

El presente servicio no establece adelantos, dado que por su naturaleza no lo requiere.

#### **15. PENALIDADES APLICABLES.**

**15.1 Penalidades por mora:** Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 165º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**15.2 Otras Penalidades:** No aplica

#### **16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Área de Gestión Institucional de la UGEL DAC. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

#### **17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **18. COMPROMISO ANTISOBORNO.**

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación con el servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

---

**19. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente. De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la UGEL DAC está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

**20. ANEXOS. No aplica**



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Lic. Florantino G. CASTAÑEDA TAQUIRE  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

---

JEFE DEL ÁREA USURIO