



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL MOHO

DIRECCIÓN



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN DOCUMENTARIA PARA LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE LA UGEL MOHO

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Moho

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN DOCUMENTARIA PARA LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE LA UGEL MOHO.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI:

AOI00150500219: Servicio Administrativo De Procesamiento De La Información Documentaria Para La Oficina De Dirección De La UGEL Moho 2026.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio tiene como finalidad pública fortalecer la gestión administrativa e institucional de la Oficina de Dirección de la UGEL Moho, garantizando el adecuado procesamiento de datos y de la información documentaria, lo cual permitirá una correcta toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, asegurar la transparencia de los actos administrativos, mejorar el control interno, optimizar los tiempos de atención de trámites y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio del servicio educativo.

5. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de procesamiento de datos e información documentaria para la Oficina de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho, orientado al registro, sistematización, organización, consolidación y control de la documentación administrativa que se genera y recepciona en dicha dependencia, con la finalidad de asegurar una gestión documentaria eficiente, ordenada, oportuna y confiable que contribuya al adecuado funcionamiento institucional.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1 Actividades que comprende el servicio:

El servicio comprenderá, de manera enunciativa mas no limitativa, el desarrollo de las siguientes actividades:

- Recepción, clasificación, verificación y registro de la documentación ingresada y emitida por la Oficina de Dirección.
- Procesamiento y sistematización de datos administrativos y documentarios mediante herramientas ofimáticas y/o sistemas institucionales.
- Organización, ordenamiento, foliación y archivo físico y digital de la documentación administrativa, aplicando criterios básicos de archivística.
- Elaboración de cuadros, reportes, listados, matrices y resúmenes de información documentaria solicitados por la Dirección.



- Apoyo en el seguimiento, control y trazabilidad de los documentos y trámites administrativos.
- Digitalización, actualización y mantenimiento de bases de datos documentarias.
- Apoyo en la preparación, consolidación y ordenamiento de información requerida por instancias superiores, órganos de control, auditorías u otras áreas de la Entidad.
- Otras actividades afines al procesamiento de información documentaria que le sean asignadas por la Dirección, en el marco del servicio contratado.
- La Entidad brindará las facilidades, acceso a la información y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio.

7. REQUISITOS DEL POSTOR:

- Persona natural.
- Currículum vitae documentado (copia).
- Contar con Registro Único de Contribuyente - RUC vigente activo y habido. (debe pertenecer al rubro de la contratación).
- Contar con registro nacional de proveedores (RNP) vigente y habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria- CCI.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. según lo dispuesto en el Art. 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N°32069 y Art 39 del Reglamento Ley General de Contrataciones Públicas.
- El proveedor deberá cumplir con los estándares necesarios para el cumplimiento de la Finalidad Pública del presente requerimiento.
- El proveedor deberá mantener su oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar de la Orden de servicio, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



8. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLES	Acreditación
Formación académica	- Título técnico en computación y/o contabilidad y/o administración.	- Copia simple del título
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: mínimo de dos (02) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: con experiencia mínima de un (01) año, en el desempeñando de funciones relacionadas al objeto de contratación y/o similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CV documentado. - Copias simples de certificados de trabajo y/o constancias de trabajo, constancia de prestación de servicios u otro documento que acredite la experiencia requerida. - Sujeto a control posterior



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL MOHO

DIRECCIÓN



Capacitaciones y/o cursos y/o diplomados y/o especializaciones	<ul style="list-style-type: none">- Gestión pública.- Ofimática y/o informática- Transformación digital y liderazgo en sector de educación.- Soporte técnico y operaciones de centro de cómputo.- Curso de administración y secretariado.- Cursos de archivos y bibliotecas.- Desarrollo de Sistemas de Información.- Arquitectura de plataformas y Servicios de la Información.- Habilidades blandas	<ul style="list-style-type: none">- Copia simple
--	---	--



9. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El proveedor es el único responsable ante la ENTIDAD de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Plazo: El servicio se ejecutará en un plazo máximo de CIENTO VEINTE (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, pudiendo renovarse previa evaluación de resultados y necesidad institucional.

Lugar: El servicio se realizará en Instalaciones de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. Ubicado en el Jr. Bolognesi S/N de la ciudad de Moho, Provincia de Moho y Departamento Puno.

11. MODALIDAD DE PAGO:

A suma alzada.

12. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN:

La cuantía de la presente contratación en base a la cuantía establecida en el CMN, el cual incluye IGV, así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el servicio. Pudiéndose actualizarse actualizar en mérito a la prestación de ofertas, en caso corresponda.

13. PRODUCTO Y/O ENTREGABLES:

El CONTRATISTA debe presentar en cuatro (4) entregables por la prestación del servicio, el cual será presentado mediante tramite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. De acuerdo al cuadro del cronograma que se detalla a continuación:

N.º ENTREGABLE	PLAZO	PRODUCTO A ENTREGAR
PRIMER ENTREGABLE	Máximo a los (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	El contratista deberá presentar informes de actividades realizados por entregables, en formato físico a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho, en los cuales se detalle de manera ordenada, clara y verificable el cumplimiento de las actividades desarrolladas conforme a lo descrito en el numeral 6.1 del TDR.
SEGUNDO ENTREGABLE	Máximo a los (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	
TERCER ENTREGABLE	Máximo a los (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	
CUARTO ENTREGABLE	Máximo a los (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	

**14. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:**

El contratista debe presentar el entregable, a través de trámite documentario presencial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. En el horario de 08:00 am. hasta 04:00 pm.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el DIRECTOR de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. deberá presentar el informe de conformidad del entregable. según indica los entregables. Dicha conformidad del servicio se otorgará en un plazo máximo de siete (7) días calendarios, computados desde el día siguiente de recibido el entregable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas, conforme lo establece en el artículo 144 numeral 144.3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16. FORMA DE PAGO:

La ENTIDAD realizará en cuatro (4) pagos parciales, por los entregables por la prestación pactada a favor del contratista que será en moneda nacional, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva del área usuaria, presentación del comprobante de pago. y es prorrogable previa justificación de la demora, De conformidad a lo establecido en el Art. 67 numeral 67.2 Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y en el Art. 145 del RLGP.

Trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización de CCI.

- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)
- Copia de su orden de servicio y/o contrato.
- Informe de conformidad.

17. **PENALIDADES APLICABLES:**

LA ENTIDAD aplicará penalidades La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Penalidad Por Mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad lo establecido en el Art. 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras penalidades:

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del contrato menor correspondiente, de conformidad en el numeral 229.2 del Art. 229 del DS N°009-2025-EF modificado por el Art. 2 del DS N°001-2026-EF.



18. **CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD:**

El proveedor deberá guardar estricta confidencialidad y reserva absoluta respecto de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, quedando prohibida su divulgación total o parcial a terceros. Asimismo, deberá cumplir con las políticas y estándares de seguridad de la información establecidos por la Unidad Ejecutora 313 – UGEL Moho. Dicha obligación se mantiene aun después de concluido el servicio.

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

19. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme del servicio, otorgado por la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 144.9 del Art. 144° del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Públicas- LEY N°32069.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD contratante. De acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas- LEY N°32069.

20. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO:**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato y/o orden de servicio en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

21. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

EL CONTRATISTA debe 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 está obligado 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 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 contrato.

22. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo 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 OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, 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, el OECE 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.

23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resultados mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Lic. Eduardo Jiménez Montañez Aguirre
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL DE
MOCHO