

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO.**

**1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:**

Oficina De Patrimonio De La Unidad De Gestión Educativa Local De Moho.

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| META      | : 0030                |
| FTE. FTO. | : RECURSOS ORDINARIOS |

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TOMA DE INVENTARIO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

La Oficina de Patrimonio de la UGEL Moho cumple una función estratégica dentro de la gestión institucional, ya que tiene a su cargo el control de bienes muebles patrimoniales de las Instituciones educativas y de la sede administrativa del ámbito de la UGEL Moho, es necesario garantizar con los bienes y muebles patrimoniales de adecuado al funcionamiento de las instituciones educativas y de la sede administrativa. En ese sentido, la contratación de un **Asistente Administrativo Para Toma de Inventario** resulta necesaria para fortalecer la capacidad operativa de dicha oficina.

En la actualidad, la carga administrativa y documentaria de la Oficina de Patrimonio se ha incrementado considerablemente, debido a la atención de múltiples requerimientos de alta y baja de bienes así mismo con la verificación de bienes muebles patrimoniales, ingreso de los bienes muebles al sistema SIGA, registro y archivo documentario, seguimiento de expedientes, atención a los directivos y coordinación con las diferentes áreas usuarias. Esta situación genera una sobrecarga laboral que puede afectar la oportunidad, eficiencia y calidad en la atención de los procedimientos administrativos.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°24811 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N°32512 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2026"
- Ley N°32069 "Ley General de Contrataciones Públicas".

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

El objetivo es Contratar a un(a) Asistente Administrativo para la Oficina de Patrimonio de la UGEL Moho, a fin de brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de los procesos debido a la atención de múltiples requerimientos de alta y baja de bienes así mismo con la verificación de bienes muebles patrimoniales, ingreso de los bienes muebles al sistema SIGA, registro y archivo documentario, seguimiento de expedientes, atención a los directivos y coordinación con las diferentes áreas usuarias. Esta situación genera una sobrecarga laboral que puede afectar la oportunidad, eficiencia y calidad en la atención de los procedimientos administrativos.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

| Nº | DENOMINACIÓN                                                                                                        | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| 01 | SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO. | SERVICIO         | 01       |

### 6.1 Actividades para desarrollar:

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Apoyo en toma de Inventario y realizar la verificación de bienes muebles en la Instituciones Educativas y la sede administrativa.
- Realizar la Elaboración de documentos administrativos.
- Realizar Control y Seguimientos de requerimientos de bienes muebles patrimoniales.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático.
- Registro y actualización de bienes muebles patrimoniales al sistema SIGA.
- Codificación y etiquetado de bienes muebles patrimoniales.
- Apoyo en gestionar oportunamente las solicitudes de requerimientos de alta y baja de los bienes muebles patrimoniales de las áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho y de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Moho.
- Elaboración de reportes e informes.
- Actualización de archivos patrimoniales.
- Apoyo en saneamiento de bienes patrimoniales.
- Distribuir y archivar los diversos documentos emitidos y recibidos según corresponda.
- Apoyar en el registro, control y seguimiento de los documentos institucionales; Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Desplazamiento a campo: Conducir la motocicleta institucional facilitada por la UGEL Moho para el traslado seguro y oportuno hacia las Instituciones Educativas del ámbito rural y urbano de la provincia, con el fin de ejecutar la verificación física in situ y la toma de inventariado de los bienes muebles patrimoniales.
- Velar todo el acervo documentario existente en la oficina Técnica Administrativa, evitando a su vez la infidencia.

Nota: el servicio es a todo costo.

## 7. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### Del Contratista:

- Cumplir con las actividades asignadas según los objetivos de las metas.
- Guardar confidencialidad sobre la información y documentación institucional.
- Será responsable administrativo, civil y penal por el manejo y uso correcto del vehículo menor facilitado por la entidad. Deberá conducir un vehículo menor (moto lineal) y contar con



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

implementos de seguridad vial. El vehículo institucional no podrá ser utilizado bajo ninguna circunstancia para fines particulares o ajenos al servicio.

**De la Entidad:**

- Facilitar la información necesaria para el cumplimiento del servicio.
- La entidad no se responsabiliza por información proporcionada de forma incompleta o errónea por parte del contratista en el cumplimiento del servicio.
- Facilitará de manera exclusiva una motocicleta institucional para el desplazamiento del contratista hacia las Instituciones Educativas rurales del ámbito jurisdiccional, únicamente para el cumplimiento de las actividades de toma de inventario y verificación física de bienes patrimoniales, sujeto a la disponibilidad del parque automotor y programación de la oficina.

**8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- 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.

**9. PERFIL DEL PERSONAL:**

| REQUISITOS          | DETALLES                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica | - Técnico o Bachiller Universitario en: Administración, contabilidad economía, computación, Gestión Pública o carreras afines.                                                                                                     |
| Experiencia Laboral | Experiencia General:<br>- mínimo un (01) años en el Sector Público o Privado.<br>Experiencia Específica:<br>- mínima de (6) meses a uno (01) año, en Patrimonio, Almacen, Logística, Inventario, administración Pública o privada. |
| Capacitación        | - Excel Intermedio.<br>- SIGA Patrimonio.<br>- SINABIP.<br>- Sistema de inventario<br>- Tramite Documentario                                                                                                                       |
| Competencias        | - Manejo de herramientas digitales.<br>- Comunicación efectiva, adaptabilidad.                                                                                                                                                     |



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

|       |                                                                                                                                                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Vocación de servicio, planificación y organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad.</li> </ul> |
| otros | Experiencia en conducción de vehículos menores (moto lineal).                                                                                                                                                |

#### 10. 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.

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

**Lugar:** El servicio se realizará en 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.

**Plazo:** El plazo de prestación de servicio será de (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

#### 12. ENTREGABLES:

El Contratista debe presentar en cuatro (4) entregables por la prestación del servicio, el cual será presentado al responsable de la OFICINA DE PATRIMONIO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. De acuerdo con el cuadro del cronograma que se detalla a continuación:

| Nº | ENTREGABLE         | PRODUCTO                                                                          | PLAZO                                                                                                                    |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PRIMER ENTREGABLE  | Deberá presentar informe de Actividades realizadas, mencionados en el numeral 6.1 | a los veinticinco (25) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. |
| 2  | SEGUNDO ENTREGABLE | Deberá presentar informe de Actividades realizadas, mencionados en el numeral 6.1 | a los cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.   |
| 3  | TERCER ENTREGABLE  | Deberá presentar informe de Actividades realizadas, mencionados en el numeral 6.1 | a los cincuenta (85) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.   |
| 4  | CUARTO ENTREGABLE  | Deberá presentar informe de Actividades realizadas, mencionados en el numeral 6.1 | a los cincuenta (115) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.  |

#### 13. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

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

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio está a cargo del responsable de la OFICINA DE PATRIMONIO, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho. deberá presentar el informe del entregable. según indica el entregable. 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.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

#### 15. 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 calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago. 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 RLSCP.

#### 16. 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:

No aplica.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD:

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.

#### 18. 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. 144º 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.

#### 19. 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.



Wilder Quispe Saravia  
RESPONSABLE PATRIMONIO  
UGEL - MOHO



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- 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.

## 20. 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.

## 21. 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.

En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el DECE 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.

## 22. 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.