

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN POR LOCACION DE SERVICIOS

Unidad de Organización	ADMINISTRACION
Meta Presupuestaria	0014
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	LOCACION DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Finalidad Pública

Apoyar en la derivación, control e información al Jefe de Área, en el marco de los lineamientos vigentes, acorde a la documentación recibida y generada en el equipo, con la finalidad de mantener organizado y distribuido los archivos de manera oportuna.

2. Antecedentes

La oficina de la administración UGEL CRUCERO viene realizando labores y funciones de las veces que implica la carga laboral siendo una oficina del área.

3. Objetivo de la Contratación

3.1 Objetivo General

Atención permanente y oportuna en el área de administración de la UGEL CRUCERO

3.2 Objetivo Específico

| Atención permanente y oportuna en la oficina de administración.

3. Alcance y Descripción del Servicio

- Recibir, registrar y derivar la documentación recibida y generada en el Área, según el órgano que corresponda al interior de la misma Entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Fotocopiar, escanear y compaginar la documentación que se le encargue, a fin de iniciar el trámite documentario correspondiente.
- Llevar el control de los cargos de recepción de la documentación y entregar a las oficinas, a fin de verificar y prevenir la pérdida de expedientes, solicitudes y cargos de los documentos y expedientes de la entidad.
- Registrar los cargos de notificación que son recibidos por las diferentes áreas y equipos de la institución a través de la plataforma de gestión documental.
- Atención al usuario mediante ventanilla para recepción de entrega de documentos para notificar.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) y proponer opinión en asuntos relacionados a las mejoras de los procedimientos en el área de administración y/o otros instrumentos de gestión documental.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles del Área de Gestión Administrativa, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- Realizar otras funciones que asigne o encargue su jefe inmediato, a fin de cumplir con lo encomendado.



5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

- Contar con título profesional o técnico en contabilidad, Administración, Economía, sociología o a fines
- Tener conocimientos en trámite documentario
- Contar con capacitaciones en ofimática básica intermedio
- Contar con RNP ,CCI vinculada al RUC.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: la presentación de servicio será en la Ugel crucero

Plazo: 3 meses

7. Resultados Esperados-Entregables

Informar cada fin de mes respecto a los funciones asignadas.

8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la OFICINA DE ADMINISTRACION en el plazo máximo de 7 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La PGE paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La PGE realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles según cotización, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El monto referencial es de S/. 1600 SOLES por cada mes.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la PGE debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del AREA DE ADMINISTRACION
- Comprobante de pago y/o Recibo por honorarios.

10. Confidencialidad

Respecto al acceso de los documentos de la oficina de administración será estrictamente reservadas con responsabilidad.

11. Penalidades

Penalidad por incumplimiento de la prestación:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

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 PGE 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.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

No aplica

14. Resolución del 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

15. Cláusula Garantías

No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

17. 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 PGE.

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,

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

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 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 llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



Lic. Rubén Ccañsaya Fuentes
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL CRUCERO

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica