



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCERO DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONTINUIDAD Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO EN LIMA METROPOLITANA

### 1. Área usuaria:

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – UGEL 04 – Comas

### 2. Finalidad pública:

Durante el presente año la UGEL 04 viene implementando el PLAN ESTRATÉGICO "TRABAJANDO JUNTOS POR EL RETORNO, CONTINUIDAD Y PERMANENCIA DE NUESTROS ESTUDIANTES", con el objetivo de promover la continuidad, permanencia y retorno de nuestras niñas, niños y adolescentes de la educación básica en el contexto de la emergencia sanitaria provocado por la COVID-19 y otros escenarios. Asimismo, implementar estrategias que permitan disminuir la tasa de deserción histórica, en Lima Metropolitana e implementar estrategias que permitan asegurar la continuidad y permanencia de los estudiantes de la Educación Básica.



Este plan, si bien está liderado por el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, se implementa de manera participativa a través de una coordinación permanente y acción conjunta con los equipos responsables de las diversas áreas de la UGEL 04: Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva – AGEBATP, Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE, Área de Planificación y Presupuesto – APP e Imagen y Comunicación.

Este plan demanda ejecutar actividades y tareas (ver Plan), dirigidas a la comunidad educativa, para la promoción de la permanencia y continuidad de los estudiantes en los diversos niveles y modalidades, para lo cual se focalizará a las II.EE con altos índices de deserción escolar de acuerdo a los referentes históricos del SIAGIE y la no participación en la estrategia de Aprendo en Casa. Asimismo, se pretende realizar alianzas estratégicas con instituciones, empresas y organizaciones públicas y privadas que apoyen en la implementación del Plan Estratégico para la Promoción de la Continuidad y Permanencia en el Sistema Educativo en la UGEL 04.

### 3. Objeto del servicio:

Contratar a un (01) Auxiliar Administrativo para la atención a los puntos de encuentro en el marco del Plan Estratégico para la Promoción de la Continuidad y Permanencia en el sistema educativo en Lima Metropolitana y el Plan Estratégico "TRABAJANDO JUNTOS POR EL RETORNO, CONTINUIDAD Y PERMANENCIA DE NUESTROS ESTUDIANTES" de la Unidad de Gestión Educativa Local 04.

### 4. Características y/o condiciones del servicio:

- Implementar acciones en el marco de la Resolución Directoral Regional N° 0757-2021-DRELM que aprueba el "Plan Estratégico para la Promoción de la Continuidad y Permanencia en el Sistema Educativo en Lima Metropolitana" y el Plan Estratégico "TRABAJANDO JUNTOS POR EL RETORNO, CONTINUIDAD Y PERMANENCIA DE NUESTROS ESTUDIANTES" de la Unidad de Gestión Educativa Local 04.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la UGEL 04, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Av. Carabayllo N° 561 Santa Isolina

Comas, Lima 07, Perú.

Central Telefónica: (511) 677-4725



- Elaborar y mantener la data completa de los Puntos de Encuentro y otros escenarios.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas a las familias de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios. Asimismo, orientar e informar.
- Recepción y efectuar mensajes a través de aplicaciones de mensajería instantánea a las familias de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios. Asimismo, orientar e informar.
- Registro y control de asistencia de los profesionales, voluntarios, estudiantes y familias que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.
- Organización, impresión y entrega de materiales de aprendizaje a los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.
- Recojo, selección y acopio de materiales de aprendizaje a los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.
- Selección, organización, entrega y registro de materiales, útiles de escritorio y refrigerios para los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.
- Efectuar el seguimiento del proceso de matrícula de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.
- Realiza la digitación de toda la documentación haciendo uso de las aplicaciones de Microsoft Office y/o aplicaciones de Google.
- Redactar, digitar y preparar la documentación administrativa.
- Mantener en reserva y confidencialidad los datos personales de los niños, niñas y adolescentes. (En el caso de menores de edad solo los padres o tutores son los encargados de dar el consentimiento para el uso de tus datos personales.)

5. **Plan de trabajo:**

En el marco de la Resolución Directoral Regional N° 0757-2021-DRELM que aprueba el "Plan Estratégico para la Promoción de la Continuidad y Permanencia en el Sistema Educativo en Lima Metropolitana", se cuenta con el **Plan Estratégico "TRABAJANDO JUNTOS POR EL RETORNO, CONTINUIDAD Y PERMANENCIA DE NUESTROS ESTUDIANTES"** de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, el cual se implementa de manera participativa a través de una coordinación permanente y acción conjunta con los equipos responsables de las diversas áreas de la UGEL 04: Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva – AGEBATP, Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE, Área de Planificación y Presupuesto – APP e Imagen y Comunicación.

6. **Requisitos del proveedor:**

6.1. Formación académica.	▪ Poseer título técnico o egresado de computación, administración y/o secretariado.
6.2. Experiencia.	▪ Experiencia en instituciones públicas y/o privadas desarrollando labores vinculadas al puesto de trabajo no menor de 3 años.
6.3. Capacitación.	▪ Cursos, programas, diplomados y/o especializaciones herramientas informáticas básicas, administración y proceso de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la UGEL 04, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreilm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Av. Carabayllo N° 561 Santa Isolina

Comas, Lima 07, Perú.

Central Telefónica: (511) 677-4725



	documentos, redacción administrativa y/o vinculadas al puesto de trabajo.
6.4. Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática Básica: Word, Excel y PowerPoint.</li> <li>▪ Administración y proceso de documentos.</li> <li>▪ Redacción administrativa.</li> <li>▪ Otros vinculadas al puesto de trabajo.</li> </ul>

## 7. Lugar y plazo de prestación del servicio:

7.1. Lugar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Gestión Educativa Local 04 – Comas.</li> <li>▪ Tipo de prestación del servicio educativo: semipresencial.</li> </ul>
7.2. Plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 90 días, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato, y se podrá extender en función a la justificación de la necesidad de los servicios y el desempeño de los profesionales.</li> </ul>

## 8. Entregables / Productos:

El entregable / producto a obtener de la ejecución del servicio, son los **INFORMES MENSUALES**, los mismos que deberán contener toda la información obtenida y elaborada durante la ejecución del servicio. Dichos informes deberán ser presentados al final de cada mes, dentro de los 5 días del mes siguiente. El auxiliar administrativo deberá presentar otros informes a solicitud del área usuaria al margen de los informes mensuales que se consideran rutinarios.

8.1. Primer entregable / producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y mantener la data completa de los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas a las familias de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios. Asimismo, orientar e informar.</li> <li>▪ Recepción y efectuar mensajes a través de aplicaciones de mensajería instantánea a las familias de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios. Asimismo, orientar e informar.</li> <li>▪ Registro y control de asistencia de los profesionales, voluntarios, estudiantes y familias que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Organización, impresión y entrega de materiales de aprendizaje a los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Recojo, selección y acopio de materiales de aprendizaje a los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Selección, organización, entrega y registro de materiales, útiles de escritorio y refrigerios para los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Efectuar el seguimiento del proceso de matrícula de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Realiza la digitación de toda la documentación haciendo uso de las aplicaciones de Microsoft Office y/o aplicaciones de Google.</li> </ul>
-----------------------------------	---





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redactar, digitar y preparar la documentación administrativa.</li> </ul>
<p>8.2. Segundo entregable / producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y mantener la data completa de los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas a las familias de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios. Asimismo, orientar e informar.</li> <li>▪ Recepción y efectuar mensajes a través de aplicaciones de mensajería instantánea a las familias de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios. Asimismo, orientar e informar.</li> <li>▪ Registro y control de asistencia de los profesionales, voluntarios, estudiantes y familias que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Organización, impresión y entrega de materiales de aprendizaje a los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Recojo, selección y acopio de materiales de aprendizaje a los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Selección, organización, entrega y registro de materiales, útiles de escritorio y refrigerios para los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Efectuar el seguimiento del proceso de matrícula de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Realiza la digitación de toda la documentación haciendo uso de las aplicaciones de Microsoft Office y/o aplicaciones de Google.</li> <li>▪ Redactar, digitar y preparar la documentación administrativa.</li> </ul>
<p>8.3. Tercer entregable / producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y mantener la data completa de los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas a las familias de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios. Asimismo, orientar e informar.</li> <li>▪ Recepción y efectuar mensajes a través de aplicaciones de mensajería instantánea a las familias de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios. Asimismo, orientar e informar.</li> <li>▪ Registro y control de asistencia de los profesionales, voluntarios, estudiantes y familias que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Organización, impresión y entrega de materiales de aprendizaje a los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Recojo, selección y acopio de materiales de aprendizaje a los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Selección, organización, entrega y registro de materiales, útiles de escritorio y refrigerios para los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> <li>▪ Efectuar el seguimiento del proceso de matrícula de los estudiantes que asisten a los Puntos de Encuentro y otros escenarios.</li> </ul>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la UGEL 04, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Av. Carabayllo N° 561 Santa Isolina

Comas, Lima 07, Perú.

Central Telefónica: (511) 677-4725



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza la digitación de toda la documentación haciendo uso de las aplicaciones de Microsoft Office y/o aplicaciones de Google.</li> <li>▪ Redactar, digitar y preparar la documentación administrativa.</li> </ul>
--	--

**9. Lugar de entrega del entregable / producto.**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – UGEL 04 - Comas

**10. Forma de pago:**

Se realizará previa presentación del informe y conformidad del servicio, según entregable / producto.

**1er. entregable / producto:** Hasta los 30 días calendarios como máximo de emitida la orden de servicio, por el monto de S/. 2 000.00 (dos mil con 00/100 soles) equivalente al 33.3% del pago total.

**2do. entregable / producto:** Hasta los 60 días calendarios como máximo de emitida la orden de servicio, por el monto de S/. 2 000.00 (dos mil con 00/100 soles) equivalente al 33.3% del pago total.

**3er. entregable / producto:** Hasta los 90 días calendarios como máximo de emitida la orden de servicio, por el monto de S/. 2 000.00 (dos mil con 00/100 soles) equivalente al saldo del pago total.

**11. Conformidad del servicio:**

El seguimiento de las actividades / estrategias que desarrollará el Profesional en Educación estará a cargo del Especialista en Educación del AGEBRE RUBEN VICENTE DIESTRA QUIÑONES, quien presentará un informe por cada entregable / producto; asimismo, posterior a este informe, la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 04-COMAS dará la conformidad del servicio.

**12. Adelantos:**

Los pagos se realizarán según se establece en la forma de pago. No existe la posibilidad de adelantos.

**13. Penalidades aplicables:**

En caso de retraso injustificado del locador contratado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcular de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes , servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

**14. Confidencialidad y propiedad intelectual:**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la UGEL 04, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. - 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreim-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Av. Carabayllo N° 561 Santa Isolina

Comas, Lima 07, Perú.

Central Telefónica: (511) 677-4725





PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

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 de la UGEL 04 - Comas. 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.

**15. Responsabilidad por vicios ocultos:**

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

**16. Anexos:**

No aplica.

**JUAN LEYVA AHUMADA**

Jefe del Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial  
UGEL N° 04 – Comas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la UGEL 04, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Av. Carabayllo N° 561 Santa Isolina

Comas, Lima 07, Perú.

Central Telefónica: (511) 677-4725