



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES

OPERADOR SIGA

Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Putina
(Área de Administración)

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un (01) Operador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, bajo la modalidad de Servicios No Personales, para el Área de Administración de la UGEL Putina.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la correcta programación, registro, control y seguimiento de los procesos administrativos, logísticos y presupuestales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y Sistema integrado de Administración Financiera contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y asegurando una adecuada gestión de los recursos públicos.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional o técnico calificado que realice el registro oportuno y adecuado de los requerimientos, manejo de almacén, emisión de pecosa, manejo de Kardex, gestión de viáticos, y demás operaciones en el SIGA, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley N° 32069.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil
- LEY N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directivas internas de la UGEL Putina.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratado realizará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Registrar operaciones en el SIGA MEF
2. Proceder al registro correspondiente y efectuar la salida de los bienes y servicios mediante la emisión de la PECOSA, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
3. Realizar el seguimiento permanente de los niveles de existencias en almacén, a fin de comunicar oportunamente al Área de Logística cuando se advierta que un insumo crítico se



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

encuentra próximo a agotarse, permitiendo la adopción de las acciones correspondientes.

4. Verificar que los bienes recepcionados se ajusten, en cantidad y especificaciones técnicas, a lo establecido en la Orden de Compra y/o Guía de Remisión correspondiente, dejando constancia de su conformidad conforme a los procedimientos vigentes.
5. Apoyar en el levantamiento de inventario de bienes corrientes de almacén.

VI. PERFIL DEL CONTRATADO

6.1 Formación Académica

- Título técnico o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

6.2 Experiencia

- Experiencia general de un año en el sector público o privado
- mínima de seis (06) meses en manejo del SIGA en entidades públicas.
- Experiencia en el área de logística o administración pública.

6.3 Conocimientos

- Manejo del SIGA (módulo logístico y/o patrimonial).
- Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Conocimiento de la Ley N° 32069.
- Manejo de herramientas informáticas (Excel nivel intermedio).

6.4 Competencias

- Responsabilidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización y cumplimiento de plazos.

6.5 Capacitaciones

- ✓ Capacitaciones en Sistema SIGA MEF
- ✓ Capacitaciones en SIAF
- ✓ Capacitaciones en manejo de almacén

6.6 condiciones generales

- ✓ Contar con una constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente





PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- ✓ Contar con una cuenta corriente interbancaria (CCI)

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de contratación será de **tres (03) meses**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato,

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina - Administración

IX. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- La contratación se realizará bajo la modalidad de **Servicios No Personales**.

X. MONTO Y FORMA DE PAGO

- **Monto mensual:** S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles).

El pago se realizará en forma **mensual**, previa conformidad del servicio emitida por el jefe del Área de Administración y presentación del recibo por honorarios correspondiente.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe del Área de Administración de la UGEL Putina, previa verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el presente TDR.

MG. CPC. JUAN CARLOS HANCCO LOPEZ
ADMINISTRADOR (e)
UGE SAN ANTONIO DE PUTINA

José A. Huaquisto Campos
ESP EN ABASTECIMIENTO
UGEL - PUTINA



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

ANEXOS



CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA DEL LOCACION DE SERVICIOS NO PERSONALES N° 002-2026		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Difusión oficial de la convocatoria a través de la página institucional de la UGEL San Antonio de Putina.	10-03-2026 11-03-2026	RESPONSABLE DE LA WEB
Presentación del curriculum vitae debidamente documentado y sus anexos, en sobre cerrado, a través de Mesa de Partes de manera presencial, en el horario comprendido entre las 08:00 a.m. y las 4:00 p.m.	12-03-2026	La comisión
Proceso de evaluación curricular de los expedientes presentados.	13-03-2026	La Comisión
Publicación oficial de los resultados del proceso de evaluación.	16-03-2026	La Comisión
Acto de adjudicación a realizarse en la Oficina de Administración, a las 10:00 a.m.	17-03-2026	La Comisión





PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL
ESTADO**

Yo, _____, identificado(a) con
Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____, con
domicilio en _____, en
pleno ejercicio de mis derechos civiles y en cumplimiento de lo
dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme inhabilitado(a) administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
2. No estar comprendido(a) en ninguno de los impedimentos establecidos en la normativa vigente que regula las contrataciones con el Estado.
3. No tener sanción vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado ni por ninguna otra autoridad competente.
4. No encontrarme incurso(a) en causal de incompatibilidad o conflicto de intereses que impida mi contratación.

Declaro que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan en caso de falsedad, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N.º: _____





PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____, con domicilio en _____, en pleno uso de mis facultades y bajo juramento,

DECLARO:

1. No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales que impidan mi contratación con el Estado.
2. No haber sido condenado(a) por delitos que, de acuerdo a la normativa vigente, sean incompatibles con la prestación de servicios en entidades del sector público.
3. Que la información consignada en la presente declaración es veraz y completa, asumiendo plena responsabilidad legal en caso de falsedad o inexactitud, de conformidad con las leyes y normas aplicables.

En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada para los fines legales correspondientes.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N.º: _____





PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
EDUCACION PUTINA

ADMINISTRACION

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____, con domicilio en _____, en pleno uso de mis facultades y bajo juramento,

DECLARO:

1. Que toda la información proporcionada en mi Currículum Vitae, documentos anexos y cualquier otro respaldo presentado para efectos de mi postulación es veraz, completa y corresponde fielmente a mi experiencia académica, profesional y personal.
2. Que los documentos entregados son auténticos y no han sido alterados ni falsificados de ninguna manera.
3. Que soy plenamente consciente de que cualquier falsedad, omisión o alteración de la información consignada en los documentos presentados constituye falta grave y dará lugar a la exclusión del proceso de selección, así como a las responsabilidades legales correspondientes conforme a la normativa vigente.

Firmo la presente declaración jurada en señal de conformidad y responsabilidad legal.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N.º: _____

