

*Olazab.*

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana



OFICIO N° 000203-2025-GR.LAMB/GRED-DEGP [515764992 - 2]

CARLOS DEYVI FLORES NIQUE  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRED

ASUNTO: REMITO TDR PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 051- DEVIDA.

REFERENCIA: MEMORANDO N° 000132-2025-GR.LAMB/GRED [515764992 - 0]  
OFICIO MÚLTIPLE N.º 00013-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR

Es grato dirigirme a usted y expresarle mi cordial saludo, a la vez informar que se tiene la necesidad de contar con el servicio de un (01) asistente administrativo para el Programa Presupuestal 0051 – DEVIDA, con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo de las actividades programadas .

En ese sentido remito a su despacho, el Término de Referencia por el sevicio mencionado.

Afectación META: 001

Específica de gasto 23.29.11 Locación de Servicios realizados por persona natural.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente



Firmado digitalmente  
JORGE LUIS OLAZABAL SALDAÑA  
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION PEDAGOGICA  
Fecha y hora de proceso: 31/03/2025 - 10:45:06

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por 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: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>*

*[Handwritten signature]*

FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

<b>Órgano y/o unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DEVIDA.
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	OEI.02 mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes de educación básica; técnico productiva y superior no universitaria del departamento de Lambayeque. AEI.02.03 acceso educativo óptimo; oportuno y adecuado a la población escolar de educación básica y técnico productiva OI00169700097 fortalecimiento de habilidades psicosociales.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Asistente administrativo-logístico
<b>Afectación Presupuestal:</b>	<b>Meta:</b> 0001 <b>Actividad:</b> 5006171 <b>Producto:</b> 3000852 <b>Específica del gasto:</b> 23.29.11 Locación de Servicio.



**I. FINALIDAD PÚBLICA:**

Desarrollar y/o fortalecer las habilidades psicosociales en los/as estudiantes que les permitan enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta. Que tiene como finalidad, contratar un Asistente Administrativo para el programa DEVIDA, el cual realizara la actividad de ejecución, seguimiento y evaluación de su cumplimiento en relación a las metas financieras de acuerdo al Plan Operativo Anual 2025.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

El presente término de referencia tiene por objeto la contratación de 01 Profesional para prestar servicio como Asistente Administrativo Logístico para el programa DEVIDA, el cual realizara la actividad de ejecución, seguimiento y evaluación de su cumplimiento en relación a las metas financieras de acuerdo al Plan Operativo Anual, para el Área de la DEGP del programa Presupuestal 051 – DEVIDA de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un profesional, para que brinde el servicio de 01 Asistente Administrativo Logístico para Área de la DEGP del programa Presupuestal 051 – DEVIDA realizando las actividades que se mencionan a continuación:

- Realizar la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA, en coordinación con el coordinador del equipo técnico regional, el especialista de TOE de la DRE/GRE y el equipo de Planificación y/o Presupuesto de la DRE.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones de la Actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”
- Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador técnico
- Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes a la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Otras acciones que le asigne el Coordinador Técnico Regional de la DRE/GRE en el marco de la actividad.

**IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

No aplica.

## V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

### Requisitos del proveedor:

- El proveedor deberá estar debidamente constituido con RUC activo y habido.
- El proveedor deberá contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) correspondiente a servicios.
- El proveedor NO deberá estar impedido para contratar con el Estado, según el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado. Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- El proveedor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vigente.

### Perfil del proveedor requerido para el servicio:

#### Formación Académica:

El proveedor deberá contar con profesional titulado de las carreras: Licenciado en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad.

#### Experiencia General:

04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia desde la obtención del grado o título profesional

02 años de experiencia como mínimo en sector público y/o privado en el área administrativa y/o planificación y/o gestión pública y/o gestión presupuestal.

### Cursos y/o capacitaciones:

- Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o un (01) curso mínimo de 24 horas, relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado y/o gestión pública y/o gestión presupuestal y/o gestión administrativa.
- Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o un (01) curso mínimo de 24 horas y/o relacionados con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o SIGA y/o Software contable y/o cursos relacionados

Los cursos deben tener una antigüedad no mayor a 5 años

Conocimientos para el puesto (\*)

Conocimiento para el puesto (\*)

Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point.

(\*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal.

#### Habilidades

- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos y toma de decisiones.

(\*) Estas habilidades den ser consideradas en la etapa de entrevista personal.

## VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS: (De corresponder)

No aplica.

## VII. SEGUROS: (De corresponder)

No aplica.

## VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS: (De corresponder)

No aplica.

## IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

**LUGAR:** El lugar de la prestación del servicio será en el Área y/o Oficina de la DEGP en el programa presupuestal 051- DEVIDA, de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, ubicada en la Prolongación Bolognesi s/n (Chiclayo - Lambayeque).

**PLAZO:** El servicio será de hasta 90 días, de tres (03) entregable(s), contado a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, según corresponda o de cumplimiento de un hecho o condición determinada.

## X. ENTREGABLES (\*)

Como parte de las actividades del servicio definidas en el numeral III. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**, el proveedor deberá presentar un (01) informe por cada entregable según el siguiente detalle:

- **Primer Entregable:** Será hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- **Segundo Entregable:** Será hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- **Tercer Entregable:** Será hasta los noventa(90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## XI. CONFORMIDAD:

El Área y/o Oficina de DEGP de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque coordinará y supervisará los



servicios requeridos y otorgará la conformidad del servicio, contando para ello con un plazo de hasta cinco (05) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia.

De existir observaciones, el área usuaria las comunica para ser remitidas al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes.

#### **XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

El monto total del servicio es de S/. 10,680.00 y el pago del servicio se efectuará en tres (03) armadas (será hasta 30 días), después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. La Oficina de Logística derivará el expediente a la Oficina de Contabilidad, la cual verificará dicho expediente de pago en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles y, efectuará el devengado correspondiente, remitiendo la documentación a la Oficina de Tesorería para el desembolso y pago correspondiente en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

#### **XIII. CONFIDENCIALIDAD:**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

#### **XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### **XVI. PENALIDADES POR MORA:**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### **XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES: (De corresponder)**



No aplica.

**XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

**XIX. SANCIONES:**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

**XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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

 GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
*Dr. Jorge Luis Mazabal Saldaña*  
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**Dirección de Gestión Pedagógica.  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE**



# ANEXO

## X. ENTREGABLES (\*)

Entregables	Contenido
<p>Primer Entregable Hasta 30 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA, en coordinación con el coordinador del equipo técnico regional, el especialista de TOE de la DRE/GRE y el equipo de Planificación y/o Presupuesto de la DRE.</li> <li>▪ Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones de la Actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”</li> <li>▪ Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador técnico</li> <li>▪ Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes a la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.</li> </ul> <p>Otras acciones que le asigne el Coordinador Técnico Regional de la DRE/GRE en el marco de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de plan de trabajo de requerimientos, según el plan operativo 2025</li> <li>▪ Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.</li> <li>▪ Reformulación Poa</li> <li>▪ Elabora plan de distribución de material, según las actividades planificadas en el POA 2024.</li> <li>▪ Planificación y desarrollo de acciones logísticas del programa 0051 - DEVIDA</li> <li>▪ Otras funciones acorde al puesto que designe el área usuaria (POA y otros)</li> </ul>
<p>Segundo Entregable Hasta 60 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA, en coordinación con el coordinador del equipo técnico regional, el especialista de TOE de la DRE/GRE y el equipo de Planificación y/o Presupuesto de la DRE.</li> <li>▪ Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones de la Actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”</li> <li>▪ Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador técnico</li> <li>▪ Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes a la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.</li> </ul> <p>Otras acciones que le asigne el Coordinador Técnico Regional de la DRE/GRE en el marco de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de plan de trabajo de requerimientos, según el plan operativo 2025</li> <li>▪ Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.</li> <li>▪ Reformulación Poa</li> <li>▪ Elabora plan de distribución de material, según las actividades planificadas en el POA 2024.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación y desarrollo de acciones logísticas del programa 0051 - DEVIDA</li><li>Otras funciones acorde al puesto que designe el área usuaria (POA y otros)</li></ul>
Tercer Entregable Hasta 90 días	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA, en coordinación con el coordinador del equipo técnico regional, el especialista de TOE de la DRE/GRE y el equipo de Planificación y/o Presupuesto de la DRE.</li><li>Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares"</li><li>Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado</li><li>Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador técnico</li><li>Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes a la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado</li><li>Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.</li></ul> <p>Otras acciones que le asigne el Coordinador Técnico Regional de la DRE/GRE en el marco de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de plan de trabajo de requerimientos, según el plan operativo 2025</li><li>Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.</li><li>Reformulación Poa</li><li>Elabora plan de distribución de material, según las actividades planificadas en el POA 2024.</li><li>Planificación y desarrollo de acciones logísticas del programa 0051 - DEVIDA</li><li>Otras funciones acorde al puesto que designe el área usuaria (POA y otros)</li></ul>