

Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana

Cutivay, 22 mayo 2025

OFICIO N° 000502-2025-GR.LAMB/GRED-DEGI [515823795 - 1]

EDWIN ELBERTH VELASQUEZ MORALES  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRED



**ASUNTO: REQUERIMIENTO DE UN PROFESIONAL PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez requerirle la contratación de un profesional para brindar el servicio de elaboración de documentos de gestión en el Área de Planificación, a fin de cumplir con las metas propuestas, atender oportunamente los expedientes administrativos y apoyar en el cumplimiento de los procesos de gestión dentro de la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional.

Por consiguiente, se sugiere que la convocatoria del servicio mencionado sea de manera pública. Se adjunta TDR.

Meta presupuestal: **0034**

Especifica de gasto: **2.3. 2 9. 1 1** Locación de servicios realizados por persona natural.

Es propicia la oportunidad para renovarle mi consideración y estima.

Atentamente,



Firmado digitalmente  
WILLIAM ERICSON SALVADOR ORREGO JAIME  
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION INSTITUCIONAL - GRED  
Fecha y hora de proceso: 22/05/2025 - 12:55:10

*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/>*

## FORMATO N° 1

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Órgano y/o unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C0020 - Dirección y seguimiento de los sistemas administrativos de la GRED Lambayeque.
Denominación de la Contratación:	Servicio de Elaboración de Documentos de Gestión.
Afectación Presupuestal:	Meta: 0034 Específica de Gasto: 2.3. 2 9. 11 Locación de servicios realizados por personal natural.



#### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

Optimizar los procesos mediante la elaboración de documentos de gestión en la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación Lambayeque, a fin de cumplir con los objetivos de seguimiento y procesamiento de la información, garantizando el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio a los administrados en la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional.

#### **II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de 01 profesional para elaboración de documentos de gestión en la oficina de planificación, a fin de brindar seguimiento y procesamiento de la información en la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional de la GRED Lambayeque.

El objetivo es brindar seguimiento y procesamiento de la información en la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional de la GRED Lambayeque, ofreciendo soporte a las acciones y procesos que realiza el planificador y así brindar mayor dinamización en la atención de documentos por parte de los usuarios.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

Las características del servicio y actividades a desarrollar son las siguientes:

- Apoyo de las actividades de Planificación.
- Apoyo en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional.
- Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Estratégico Educativo.
- Apoyo en elaboración de informes técnicos de creación y ampliación de Servicio Educativos de Educación Básica.
- Apoyo en elaboración de informes técnicos de Traslado y Reapertura de Servicio Educativos de Educación Básica.
- Apoyo en la elaboración de informes Técnicos de metas de Atención de Institutos Tecnológicos y Pedagógicos y Escuelas Superior.
- Apoyo en la elaboración de Proyectos Resolutivos de los actos administrativos solicitados.

#### **IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

No Aplica.

## V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

Los requisitos son:

### 5.1 Formación Académica

Profesional titulado en Administración de Empresas, Economía y/o Contabilidad.

### 5.2 Capacitación

Mínimo uno (01) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (\*) relacionados en Conocimiento en Administración Estratégica ó Planificación.

### 5.3 Experiencia laboral

**General:** 01 año como mínimo en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado, se considera la experiencia a partir de la obtención del grado de bachiller.

### 5.4 Condiciones adicionales

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.
- El proveedor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vigente.
- El proveedor NO deberá incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal (de ejercer función pública).

- **Conocimientos para el puesto**

Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.

- **Competencias**

Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.

## 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 del servicio

El servicio se realizará en forma presencial. Se realizará en el Área de Planificación de la Dirección de Gestión Institucional en las instalaciones de la Gerencia Regional de Educación - GRED Lambayeque, en la prolongación Bolognesi, Chiclayo.



### Plazo del servicio

El servicio será ejecutado hasta un plazo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio, de la siguiente manera:

### X. ENTREGABLES

Entregables	Contenido
<b>Primer Entregable</b> <b>Hasta 30 días</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo de las actividades de Planificación.</li><li>• Apoyo en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional.</li><li>• Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Estratégico Educativo.</li><li>• Apoyo en elaboración de informes técnicos de creación y ampliación de Servicio Educativos de Educación Básica.</li><li>• Apoyo en elaboración de informes técnicos de Traslado y Reapertura de Servicio Educativos de Educación Básica.</li><li>• Apoyo en la elaboración de informes Técnicos de metas de Atención de Institutos Tecnológicos y Pedagógicos y Escuelas Superior.</li><li>• Apoyo en la elaboración de Proyectos Resolutivos de los actos administrativos solicitados.</li><li>• Y otras actividades que se les asigne su jefe inmediato.</li></ul>
<b>Segundo Entregable</b> <b>Hasta 60 días</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo de las actividades de Planificación.</li><li>• Apoyo en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional.</li><li>• Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Estratégico Educativo.</li><li>• Apoyo en elaboración de informes técnicos de creación y ampliación de Servicio Educativos de Educación Básica.</li><li>• Apoyo en elaboración de informes técnicos de Traslado y Reapertura de Servicio Educativos de Educación Básica.</li><li>• Apoyo en la elaboración de informes Técnicos de metas de Atención de Institutos Tecnológicos y Pedagógicos y Escuelas Superior.</li><li>• Apoyo en la elaboración de Proyectos Resolutivos de los actos administrativos solicitados.</li><li>• Y otras actividades que se les asigne su jefe inmediato.</li></ul>
<b>Tercer Entregable</b> <b>Hasta 90 días</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo de las actividades de Planificación.</li><li>• Apoyo en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional.</li><li>• Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Estratégico Educativo.</li><li>• Apoyo en elaboración de informes técnicos de creación y ampliación de Servicio Educativos de Educación Básica.</li><li>• Apoyo en elaboración de informes técnicos de Traslado y Reapertura de Servicio Educativos de Educación Básica.</li><li>• Apoyo en la elaboración de informes Técnicos de metas de Atención de Institutos Tecnológicos y Pedagógicos y Escuelas Superior.</li><li>• Apoyo en la elaboración de Proyectos Resolutivos de los actos administrativos solicitados.</li><li>• Y otras actividades que se les asigne su jefe inmediato.</li></ul>



## **XI. CONFORMIDAD**

La coordinación y conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.

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

El monto total del servicio a pagar es de s/ 9 000.00 (nueve mil con 00/100 soles)

El pago se realizará en tres (03) armadas, hasta en un plazo de noventa (90) días calendario, Primera armada hasta 30 días, Segunda armada hasta 60 días y Tercera armada hasta 90 días. De igual valor cada uno, pagado en forma parcial después de ejecutada la prestación y otorgada la respectiva conformidad.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

## **XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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 (De corresponder)**

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:

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.



<b>XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)</b>
No Aplica.
<b>XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.
<b>XIX.SANCIONES</b>
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.
<b>XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b>
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, participacioncitas, 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.
<b>XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
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.
<b>XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b>
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.


**GUBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
  
**Mg. William Erierson Salvador Orrego Jaime**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**