

INVITACION LABORAL POR LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS N.º 038-2026

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar bajo la modalidad de locación los servicios, el servicio de asistencia técnica administrativa, requerido por la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA USUARIA

Dirección de Gestión Institucional – Dirección Regional de Educación de Moquegua

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA CONTRATACION

Área de Abastecimientos

IV. NECESIDAD DE LA CONTRATACION, PERFIL REQUERIDO, Y CONDICIONES DE LA CONTRATACION

4.1. CARACTERISTICAS

DENOMINACION DE LA CONTRATACION	CANTIDAD
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	01

4.2. PERFIL

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Perfil solicitado según términos de referencia	- Perfil: - Profesional y/o bachiller en contabilidad y/o administración y/o gestión pública y/o Ingeniería Comercial y/o Economista y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Industrial y/o carreras afines (Grado de Bachiller y/o título profesional deben estar registrados en SUNEDU) - Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica mínimo de un (01) año en el sector público desempeñando funciones en las áreas de planeamiento, planificación y/o presupuesto en el sector público - Especialización y/o diplomados y/o cursos en gestión pública.

	- Especialización y/o diplomados y/o cursos en SIGA y/o SIAF - Cursos y/o capacitaciones en planeamiento estratégico - Cursos y/o capacitaciones en presupuesto público - Cursos y/o capacitación en Ofimática - Conocimiento y manejo del aplicativo CEPLAN • Otros - Personal Natural - RUC activo y habido - Registro nacional de proveedores - RNP (de corresponder) - No encontrarse impedido para contratar con el estado
Tipo de contratación	- LOCACION DE SERVICIOS
Duración del contrato	- Sesenta (60) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificada orden de servicio o desde el primer día hábil después de notificada orden de servicio
Monto referencial	- S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) Forma de pago en dos (02) pagos parciales

SE ADJUNTAN TERMINOS DE REFERENCIA

V.

CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Publicación de la convocatoria a través de la PLADICOP - CONTRATOS MENORES	19/08/2026
2	Consultas a través de la PLADICOP - CONTRATOS MENORES	19/08/2026 al 20/08/2026 (según horarios establecidos en la plataforma)
2	Presentación de cotizaciones (adjuntando la documentación requerida como cv documentado, declaraciones juradas), a través de la PLADICOP - CONTRATOS MENORES	DESDE LAS 09:00 AM DEL 19/08/2026 HASTA LAS 10:00 AM DEL 24/08/2026
3	Evaluación	24/08/2026
4	Publicación de resultados a través de la PLADICOP - CONTRATOS MENORES	25/08/2026
5	Suscripción y registro de contrato por servicios (orden de servicio), notificación vía correo electrónico o presencial	25/08/2026

VI. ETAPAS DE EVALUACION

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular	100	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto
PUNTAJE TOTAL		100	

VII. PROCESO DE CONTRATACION:

Los/las postulantes deben remitir su cotización adjuntado la documentación correspondiente a través de la PLADICOP – CONTRATOS MENORES, únicamente en las fechas establecidas en el cronograma de la presente invitación.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar lo siguiente:

- Cotización
- Carta de autorización CCI
- Declaración jurada no estar impedido para contratar
- Declaración jurada de datos del postor
- Curriculum vitae documentado



X



UIC. FREDDY L. FERNANDEZ VARGAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ABASTECIMIENTOS - DRE MOQUEGUA

REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente tiene por finalidad la contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para la Dirección de Gestión Institucional, a fin de contar con el personal idóneo que garantice una atención adecuada en forma oportuna y eficiente para atender las necesidades del ámbito jurisdiccional, la misma que redundará en el logro de objetivos institucionales y metas del proceso de ejecución de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objetivo contratar a una persona natural para que brinde el servicio asistencia técnica administrativa para la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	Servicio	Servicio de asistencia técnica administrativa

3.2 Descripción del servicio

- Registrar las actividades que se ejecutan en el Aplicativo CEPLAN.
- Ingresar la información del seguimiento del Plan Operativo Institucional - POI de avance físico y financiero de las Actividades Operativas de los Centros de Costo con que cuenta la DRE Moquegua.
- Elaborar informes técnicos referidos al Área y de cambio de nombre de II.EE.
- Realizar proyectos de resoluciones de cambio de nombre de II.EE. de las UGEL's.
- Elaborar los documentos necesarios (informes, memorandos, cartas, entre otros) para garantizar una correcta gestión del Área dentro de la Entidad.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de metas en la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (POI, PEI).
- Elaborar el registro de matriz del avance mensual programado y ejecutado del Plan Operativo Institucional de los Centros de Costo del Programa para reportar a las Unidades Funcionales y que sirva como insumo para las gestiones correspondientes.
- Elaborar el registro de avance de compromisos matriz de Plan de Gobierno 2023 - 2026
- Coordinar con el Área de Finanzas sobre la ejecución presupuestal, avances de matrices elaboradas y otras con carácter presupuestal, para conocimiento y/o toma de decisiones de la Dirección.



- Realizar las coordinaciones y gestiones con las UGEL's para la presentación de expedientes de solicitud de cambio de nombre de I.I.EE que tenga únicamente código.
- Realizar coordinaciones y gestiones para reunión de conformación de COPARE.

3.3 Entregables:

El contratista deberá presentar carta de culminación de servicios, solicitando conformidad y pago correspondiente, a través de mesa de partes de la entidad (de manera física o virtual), dirigido a la Dirección Regional de Educación de Moquegua, con atención a la Dirección de Gestión institucional, adjuntado evidencias del servicio realizado, según el siguiente detalle:

Primer Entregable	A los 30 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: - Carta de culminación de servicios - 01 reporte de registro actualizado de ingreso del seguimiento del Plan Operativo Institucional - POI de avance físico y financiero de las Actividades Operativas de los Centros de Costo con que cuenta la DRE Moquegua CEPLAN. - Copia de informes técnicos elaborados y de cambio de nombre de I.I.EE (22 Informes). - Copia de resoluciones elaboradas de cambio de nombre de I.I.EE (22 resoluciones). - Actualizar mensualmente el Reporte de registro de avance de compromisos matriz de Plan de Gobierno 2023 - 2026 - Comprobante de pago - Suspensión de 4ta categoría de corresponder.
Segundo Entregable	A los 60 días calendario después de notificada orden de servicio, debiendo adjuntar: - Carta de culminación de servicios - 01 reporte de registro actualizado de ingreso del seguimiento del Plan Operativo Institucional - POI de avance físico y financiero de las Actividades Operativas de los Centros de Costo con que cuenta la DRE Moquegua CEPLAN. - Copia de informes técnicos elaborados y de cambio de nombre de I.I.EE (22 Informes). - Copia de resoluciones elaboradas de cambio de nombre de I.I.EE (22 resoluciones). - Actualizar mensualmente el Reporte de registro de avance de compromisos matriz de Plan de Gobierno 2023 - 2026 - Comprobante de pago - Suspensión de 4ta categoría de corresponder.

3.4 Garantías

No corresponde

3.5 Modalidad de pago

Suma Alzada

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El presente servicio tendrá como lugar de ejecución en la Dirección de Gestión Institucional de la sede de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, ubicado en Urb. Enrique López Albújar B-1, I Etapa, Distrito de San Antonio, Moquegua

3.6.2 Plazo



El plazo de ejecución será de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada orden de servicio o desde el primer día hábil después de notificada la orden de servicio.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Perfil:
 - Bachiller y/o Profesional Titulado en Contabilidad, Administración y/o Gestión Pública y/o Ingeniería Comercial, y/o Economista, y/o Ingeniería Económica, y/o Ingeniería Industrial, y/o carreras afines. (Grado de Bachiller y/o Título Profesional deben estar registrados en SUNEDU)
 - Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado
 - Experiencia específica mínimo de un (01) año en el sector público desempeñando funciones relacionadas en las Áreas de Planeamiento, Planificación y/o Presupuesto en el sector público.
 - Especializaciones y/o diplomados y/o curso en Gestión Pública
 - Especializaciones y/o diplomados y/o curso en SIGA y/o SIAF
 - Cursos y/o capacitación en Planeamiento Estratégico
 - Cursos y/o capacitación en Presupuesto Público
 - Cursos y/o capacitación en Ofimática
 - Conocimiento y manejo del aplicativo CEPLAN
- Otros:
 - Persona natural
 - RUC habido y activo
 - Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) de corresponder
 - No encontrarse impedido para contratar con el estado

V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a crédito y se efectuará de manera parcial una vez culminado el servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregables y conformidad otorgada por el Área Usuaria, según el siguiente detalle:

PAGOS	PRESENTACION	% DE PAGO
1º PAGO	A los 30 días calendarios.	50.00%
2º PAGO	A los 60 días calendarios.	50.00%

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Dirección de Gestión Institucional (Área Usuaria), la cual verificará el cumplimiento del servicio brindado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por la Dirección de Gestión Institucional (Área Usuaria), previa recepción de la carta de conformidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

VII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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



Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

8.1.1 Clausula anticorrupción y antisoborno

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 entidad contratante.

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, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

8.1.2 Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



8.1.3 Resolución de contrato por incumplimiento

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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

8.1.4 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la conforman, 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.

8.1.5 Marco Legal de la presente contratación

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
MOQUEGUA

DIRECCIÓN
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

MGR. RICARDO AGUSTIN SOSA GONZALES
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA