

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000157

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796
N° E/M : 00157

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	SERVICIO AUXILIAR ADMINSITRATIVO PARA DEVIDA		
		Moneda :	SI.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio



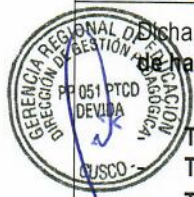
Firmado digitalmente por:
CORNEJO CALA LAURA FIR
44748002 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/04/2026 17:25:22-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA
LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES
SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACIÓN PEDAGÓGICA

“CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN UNIVERSAL Y SELECTIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051 PTCO DEVIDA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO”.

Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Programa presupuestal	0051 PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS
Actividad del POI	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOSOCIALES EN ESCOLARES
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Área que realiza el requerimiento	Coordinador del programa presupuestal DEVIDA
2. Finalidad Pública	Contar con personal experimentado en gestión presupuestal, programación administrativa, contrataciones y documentaria del área usuaria para la atención concerniente a la oficina y sus funciones respectivas para alcanzar los objetivos del PP051 de manera eficaz y eficiente
3. Objetivo de la Contratación	Contratar el servicio de una persona natural bajo la modalidad de locación de servicio como personal auxiliar administrativo para que se encargue de las actividades administrativas del PP51
4. Actividad vinculada al POA	<p>Dicha contratación permitirá cumplir con el plan operativo anual (POA) del PP051 del presente ejercicio en la Actividad: Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares:</p> <p>Tarea 1.1: Talleres de asistencia técnica para la implementación de la Actividad. Tarea 1.2: Fortalecimiento de capacidades y competencias de los profesionales que conforman el ETR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarea 1.3.: Reuniones intra e interinstitucional para el fortalecimiento del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas. - Tarea 1.4: Capacitación a docentes tutores. - Tarea 1.5: Aplicación del programa de prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo a través de la tutoría. - Tarea 1.6: Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo. - Tarea 1.7: Aplicación del Programa Familias Fuertes: Amor y Límites. - Tarea 1.8.- Seguimiento, asistencia técnica y acompañamiento a la implementación de la actividad.
5. Alcances y descripción del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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 GRE/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 m 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 oportuna a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera. • Realizar los informes de conformidad u otros que se requiera.
6. Requisitos mínimos	



Perfil del puesto	
Formación académica	Licenciado en administración de empresas o economía o contabilidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 04 años como mínimo en el ejercicio de la profesión • 02 años de experiencia como mínimo en el sector público y/o privado en el área administrativa y/o planificación y/o gestión pública y/o gestión presupuestal
Cursos o diplomados o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o diplomado mínimo de 90 horas relacionados a la ley de contrataciones con el estado y/o gestión pública y/o gestión presupuestal y/o gestión administrativa. • Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o diplomado mínimo de 90 horas relacionado con el sistema integrado de administración financiera SIAF o SIGA y/o software contable y/o cursos relacionados. (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años, debidamente acreditado con copia simple.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. *Acreditado con copia
Documentos a Presentar.	En su expediente deben llenar los siguientes anexos: (01 solo PDF) <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de cotización. 2. Declaraciones juradas 3. Registro Nacional de proveedores. 4. Ficha RUC Y suspensión de cuarta categoría según corresponda. 5. Currículum vitae documentado

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Plazoleta Santa Catalina

Plazo: El plazo de ejecución de **treinta (30) días calendarios** contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. Resultados Esperados – Entregables:

El proveedor presentará los entregables a través de un informe de cumplimiento de acciones desarrolladas de acuerdo a lo detallado en el Anexo General 5 y deberá ser presentado al área usuaria:

Único entregable: Será presentado a los 30 días calendarios contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

CUS9: Conformidad

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador del Programa, previa presentación y revisión de entregables.

10. Forma y Condiciones de Pago

UNICO PAGO, previo cumplimiento de las actividades se procederá a emitir el informe de conformidad de servicio por parte del área usuaria.

El proveedor solicitará el pago mediante una carta, adjuntando el producto (entregables) recibo por honorarios electrónico, posteriormente se emitirá el informe de conformidad de servicio por parte del área usuaria.

11. Confidencialidad

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la GEREDU, en materia de seguridad de la información. Para tal efecto la GEREDU tendrá todos los derechos de propiedad intelectual respecto al producto entregado y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

12. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda. *En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable; en cumplimiento al artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:*

$$0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}$$

Penalidad diaria =

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

13. Otras Penalidades

- En caso de verificar el incumplimiento de sus actividades planificadas, se le aplicará la penalidad del 1% de una 1UIT.
- Por inasistencia a reuniones de coordinación planificadas por el ETR se le aplicará la penalidad del 1% de 1 UIT.

14. Clausula Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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 contratación¹ 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

15. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **conciliación**, según el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

16. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas "Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple". Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

17. Responsabilidad por vicios ocultos

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. Gestión de riesgo

El Contratista y la Entidad, toman conocimiento 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.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Mg. Marco Antonio Llerena Montes
COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL
C.P.P. 0407507

