



CONVOCATORIA DE 01 PROFESIONAL LOCADOR DE SERVICIOS ADMINISTRADOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO MARÍA MADRE

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

N°	ACTIVIDADES	DURACIÓN (DÍAS HÁBILES)	FECHAS		RESPONSABLES
			INICIO	TERMINO	
01	Convocatoria y publicación	4 días	17/07/2025	22/07/2025	CE
02	Inscripción y presentación de expedientes		17/07/2025	22/07/2025	Postulantes
03	Evaluación de expedientes y publicación de resultados	1 día	25/07/2025	25/07/2025	CE
04	Presentación de Reclamos	1 día	30/07/2025	30/07/2025	Postulantes
05	Absolución de reclamos	1 día	31/07/2025	31/07/2025	CE
06	Entrevista personal	1 día	01/08/2025	01/08/2025	CE
07	Elaboración y publicación del cuadro de méritos	1 día	04/08/2025	04/08/2025	CE
08	Presentación de Reclamos	1 día	05/08/2025	05/08/2025	Postulantes
09	Absolución de reclamos	1 día	06/08/2025	06/08/2025	CE
10	Publicación de resultados finales	1 día	07/08/2025	07/08/2025	CE
11	Informe del proceso a la DREC	1 día	08/08/2025	08/08/2025	CE
12	Generación de Orden de Servicio	1 día	11/08/2025	11/08/2025	DREC
TOTAL		14 DÍAS			



Los postulantes presentarán su C.V. documentado en **FÍSICO** (foliado de atrás hacia adelante) por Mesa de Partes del IESPP "María Madre" en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm (Av. Alejandro Bertello N° 494 – Callao).


Dra. Amalia Huaroto Huachin


Mg. Christian Suarez Mucha


Lic. Andrea Chirinos Bojorquez

ANEXO N° 01

TERMINO DE REFERENCIA

DETALLE DE LA CONTRATACION	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA ADMINISTRADOR(A) PARA EL IESPP MARIA MADRE
1. OBJETIVO DEL SERVICIO	Contratar los servicios de un(a) profesional calificado(a) en el área de Administración para asumir la gestión administrativa, contable y financiera del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "María Madre", garantizando la eficiencia y transparencia en los procesos institucionales.
FINALIDAD PÚBLICA	Asegurar la continuidad y mejora de la gestión administrativa y contable del IESPP "María Madre", lo que permitirá el correcto funcionamiento de la institución, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en beneficio directo de la comunidad estudiantil, docente y administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona Natural. ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) ✓ Contar con Ficha RUC (activo y habido). ✓ No estar inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. ✓ Experiencia General: Mínima de 3 años en gestión en instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia específica: Mínimo 2 años de experiencia en cargos administrativos y/o contables.
FORMACIÓN ACADEMICA	✓ Título Profesional universitario o Bachiller en Administración registrado en SUNEDU.
CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point. ✓ Pensamiento crítico, toma de decisiones, resolución de Problemas, inteligencia emocional, empatía, tolerancia, iniciativa, trabajo en equipo, habilidades comunicativas, habilidades sociales, transparencia y liderazgo.

DESCRIPCION Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDADES A REALIZAR	<p>El presente servicio comprende la ejecución de seis (06) entregables expresados en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes financieros y contables trimestrales. • Registro y control actualizado de bienes patrimoniales. • Planificación y ejecución presupuestal conforme a la normativa. • Sustentos de procesos de adquisición y contratación realizados. • Informes de gestión administrativa trimestrales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo actualizado de legajos de personal. • Gestión de documentos ante instituciones superiores. • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Propicia un óptimo clima institucional, informando a la familia de la IESPP de todas las actividades programadas en su gestión, para lograr la participación voluntaria con actitudes prospectivas y humanistas. • Comunica a la comunidad todas las normas emitidas por su dependencia y órganos superiores. • Elaborar en coordinación con las jefaturas de las áreas a su cargo, los planes estratégicos, operativos y presupuesto. • Entrega del inventario anual para su remisión ante la DREC. • Informe mensual de asistencia, inasistencia, tardanzas y permisos del personal contratado y nombrado del IESPP "María Madre" • Organiza y coordina con el personal administrativo el cumplimiento de sus funciones de manera óptima. • Gestionar ante la DREC, GORE, MINEDU mantenimiento y/o construcción de infraestructura del IESPP "MARAI MADRE". • Cualquier otro entregable que se solicite para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
--	---

DESCRIPCION Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
<p>3. RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES A PRESENTAR</p>	<p>El presente servicio comprende la ejecución de seis (06) entregables expresados en las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRIMER entregable.– El proveedor deberá presentar su informe de actividades correspondiente al servicio prestado desde la notificación de la orden del servicio, de acuerdo a la necesidad de los servicios del locador este puede presentar su producto o entregable hasta los 10 días calendarios 2.SEGUNDO entregable.- El proveedor deberá presentar su informe de actividades correspondiente al servicio prestado desde la notificación de la orden del servicio, de acuerdo a la necesidad de los servicios del locador este puede presentar su producto o entregable hasta los 40 días calendarios 3. TERCER entregable.- El proveedor deberá presentar su informe de actividades correspondiente al servicio prestado desde la notificación de la orden del servicio, de acuerdo a la necesidad de los servicios del locador este puede presentar su producto o entregable hasta los 70 días calendarios. 4. CUARTO entregable.- El proveedor deberá presentar su informe de actividades correspondiente al servicio prestado desde la notificación de la orden del servicio, de acuerdo a la necesidad de los servicios del locador este puede presentar su producto



	<p>o entregable hasta los 100 días calendarios</p> <p>5. QUINTO entregable. El proveedor deberá presentar su informe de actividades correspondiente al servicio prestado desde la notificación de la orden del servicio, de acuerdo a la necesidad de los servicios del locador este puede presentar su producto o entregable hasta los 130 días calendarios</p> <p>6. SEXTO entregable. El proveedor deberá presentar su informe de actividades correspondiente al servicio prestado desde la notificación de la orden del servicio, de acuerdo a la necesidad de los servicios del locador este puede presentar su producto o entregable hasta los 160 días calendarios.</p>
--	---

LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN	
4. DIRECCIÓN EXACTA DE LA PRESTACIÓN	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público María Madre, Av. Alejandro Bertello N° 494 Callao.
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	El plazo de ejecución de las actividades descritas en los presentes términos de referencia, se ejecutarán a partir del inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2025.

PENALIDADES / VICIOS OCULTOS	
<p>Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Dirección Regional de Educación del Callao le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p>5. F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte del Dirección Regional de Educación del Callao no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p>	

6. UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO
AREA USUARIA IESPP MARIA MADRE



- ✓ Una vez concluido el servicio y conforme al entregable correspondiente, el/la locador(a) deberá presentar un informe de actividades que describa de manera clara, precisa y detallada las acciones realizadas, sustentando de forma fehaciente el cumplimiento de los Términos de Referencia establecidos. El informe deberá presentarse junto con el Recibo por Honorarios correspondiente y la validación del comprobante de pago, los cuales serán requisitos indispensables para el trámite de pago.
- ✓ El Área Usuaria es responsable directa de emitir la conformidad de servicio, así como el Acta de Conformidad – SIGA, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad de algún reclamo por parte del proveedor.
- ✓ El contratista por la ejecución del presente servicio percibirá una retribución total, incluidos los impuestos de Ley; montos que serán pagados en **seis (06) entregables**. El pago de los entregables se realizará en forma posterior a la conformidad del servicio.

El valor referencial total del servicio para el pago por honorarios será de S/ 15,750.00 (Quince Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) pagados en seis (06) entregables.

FORMA DE PAGO

ENTREGABLES	IMPORTE MENSUAL S/.
Primer entregable	750.00
Segundo entregable	3,000.00
Tercer entregable	3,000.00
Cuarto entregable	3,000.00
Quinto entregable	3,000.00
Sexto entregable	3,000.00
Total del servicio	15,750.00

- ✓ La DREC cancelará dentro de los diez (10) días calendarios el primer entregable y los siguientes a (30) días de otorgada la conformidad final por parte del Área Usuaria, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la DREC podrá indicar al proveedor de considerarlo conveniente.



[Handwritten Signature]
 Dra. Amalia Esperanza Huaroto Huachin
 DIRECTORA GENERAL DEL IESPP MARIA MADRE

OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR

7. CONFIDENCIALIDAD

- a) EL PROVEEDOR se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de EL DREC, información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección (procedimientos de selección o contratación por 8 UIT) o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- b) EL PROVEEDOR deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato, quedando prohibida su revelación a terceros.
- c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato.
- d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL PROVEEDOR.
- e) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL PROVEEDOR para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la DREC.
- f) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de EL DREC. En tal sentido, queda claramente establecido que EL PROVEEDOR no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente Contrato.



[Handwritten signature]
 Dra. Amalia Esperanza Huaroto Huachin
 DIRECTORA GENERAL DEL IESPP MARIA MADRE