

CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 024-2025

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: IESPP MARCOS DURAN MARTEL - DRE HUÁNUCO

PERFIL DEL LOCADOR: SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL **ANEXO N° 4** NUMERAL 9 (9.1, 9.2, 9.3 Y 9.4) FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN SOPORTE PSICOPEDAGOGICO PARA EL IESPP MARCOS DURAN MARTEL, DRE - HUANUCO

VALOR DE LA CONTRATACIÓN: S/21,000.00.00 (veintiún mil con 00/100 soles)

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: 180 DIAS CALENDARIOS

PRINCIPALES CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR LOS PARTICIPANTES:

- ✓ Curriculum Documentado y Foliado
- ✓ Adjunta Anexo N° 09 Formato de cotización de Servicios
- ✓ Adjunta Anexo N° 10 Formato de Autorización de CCI
- ✓ Fedatado por parte de la entidad o en su defecto con la Legalización por parte de un Notario Público Colegiado.
- ✓ Tener en cuenta el monto ofertado por el participante, ya que se otorgará mayor puntaje a la oferta más baja; siempre y cuando cumpla con los requisitos antes mencionados.

PUNTAJE DE LA OFERTA DEL POSTOR:

La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta menor y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

i = Oferta

P_i = Puntaje de la oferta a evaluar

O_i = Oferta (i)

O_m = Oferta menor (más bajo)

PMP = Puntaje máximo de la oferta

[100] puntos

Evaluación: Se evaluará considerando la oferta menor cotizado por el postor (ANEXO N° 09) Formato de cotización de Servicios

Se les agradece su participación de antemano



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Claver Atencio
DIRECTOR



PROGRAMA PRESUPUESTAL - 0107

Econ. Kenneth Jara Silva
E.S.M. de I.F.D.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN SOPORTE PSICOPEDAGOGICO PARA EL IESPP MARCOS DURAN MARTEL, DRE - HUANUCO.			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	24/03/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	24/03/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	Presentación del Curriculum Vitae: En formato físico por mesa de partes de la DRE HUÁNUCO, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco <i>Nota: Cumplir con los Requisitos y Perfil Profesional mínimos (Obligatorio) Establecidos en el Literal 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4 del Numeral 9. Del TDR</i>	25/03/2025 al 26/03/2025 Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm	Comité de Contratación por Locación de Servicios
	4	Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF	
5	Publicación del Resultado Final: En la Página Web Institucional	28/03/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	Inicio de Prestación de Servicios: Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	31/03/2025	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	01/04/2025	

**Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Comité de Contratación por Locación de Servicios de la DRE HUÁNUCO.*



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Alover Atencio Arbi
DIRECTOR



REGIÓN HUANUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL-0107

Econ. Kennety Jara Silva
E.S.M. de I.R.D.

ANEXO N° 4

**FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES
(LOCACIÓN DE SERVICIOS)**

(Para requerimientos de servicios profesionales como: apoyo, asistentes, profesionales etc.)

1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del Servicio de Soporte Psicopedagógico
2	ÁREA USUARIA	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Marcos Duran Martel"
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	Teniendo como componente de intervención la implementación y operación de servicios educacionales complementarios básicos, orientados por el MINEDU, es imperativo promover en la ESPP el desarrollo integral y bienestar del estudiante, brindando Soporte Psicopedagógico enmarcado en la comunidad estudiantil de la EESPP.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	Contratación de un profesional, que brinden soporte psicopedagógico, para los alumnos, en el marco del "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas 2025.
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI00080800176
6	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> o (Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. o Identificar las necesidades de equipamiento, mobiliarios y otros necesarios para el servicio médico. o Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario. o Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico. o Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud (incluye el desarrollo de charlas sobre prevención de la salud y similares señaladas en el presente servicio y/o solicitadas por el director general del IESP/EESP). o Identificar material bibliográfico relevante para ser compartido con la comunidad educativa. o Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. o Generar reportes sobre las atenciones realizadas o Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio
7	VALOR ESTIMADO	S/.21,000.00 (Veintiún mil y 00/100 soles)
	SEGUROS (De corresponder)	o Seguro de accidentes personales, SIS, ESSALUD, o privados
REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)		
9	9.1. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> o Persona natural o Jurídica con RUC activo <u>relacionado a la actividad económica.</u> o Estar inscrito al RNP >= 1 UIT o Adjuntar ANEXO N° 9: Formato de cotización de servicios o ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI
	9.2. Formación Académica	Titulado universitario en Psicología.
	9.2. Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedatada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.
	9.3. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o General: Mínima dos (02) años en el desarrollo de su carrera profesional en el sector público o privado. o Específica: Mínima seis (06) meses en áreas de psicología o psicopedagogía de preferencia en Instituciones Educativas de educación Superior.
	9.3. Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.
9.4. Capacitación (En los últimos 05 años)	<p><u>Cursos, capacitaciones y/o diplomados en:</u></p> <p>Psicopedagogía - Psicología Educativa - Competencias y/o habilidades socioemocionales – Salud mental comunitaria - Prevención de la violencia contra la mujer y/o familiar y/o sexual y/o de género - Trabajo en equipo - Clima laboral - Liderazgo.</p> <p>Indispensable: Computación y/o Ofimática</p>	
9.4. Acreditación de la capacitación:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso.	

15

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)																				
10	10.1.	Lugar	<p>El servicio a brindar deberá ser en el local del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "José Crespo y Catillo",</p> <ul style="list-style-type: none"> o Departamento: Huánuco o Provincia: Huánuco o Distrito: Amarilis Dirección: Av. Marcos Duran Martel N° 200 																	
	10.2.	Plazo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entregable N°</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1°</td> <td>Contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato</td> </tr> <tr> <td>2°</td> <td>A los 30 días calendarios.</td> </tr> <tr> <td>3°</td> <td>A los 60 días calendarios.</td> </tr> <tr> <td>4°</td> <td>A los 90 días calendarios.</td> </tr> <tr> <td>5°</td> <td>A los 120 días calendarios.</td> </tr> <tr> <td>6°</td> <td>A los 150 días calendarios.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>A los 180 días calendarios.</td> </tr> </tbody> </table>	Entregable N°	PLAZO	1°	Contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato	2°	A los 30 días calendarios.	3°	A los 60 días calendarios.	4°	A los 90 días calendarios.	5°	A los 120 días calendarios.	6°	A los 150 días calendarios.			A los 180 días calendarios.
			Entregable N°	PLAZO																
			1°	Contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato																
			2°	A los 30 días calendarios.																
			3°	A los 60 días calendarios.																
			4°	A los 90 días calendarios.																
5°	A los 120 días calendarios.																			
6°	A los 150 días calendarios.																			
		A los 180 días calendarios.																		

ENTREGABLES (Obligatorio)

Entregable N°	CONTENIDO DEL ENTREGABLE
1°	<p>1.1 Plan de Trabajo del servicio de psicología, articulado con el PEI y PAT de la IFID. (Incluyendo diagnóstico del servicio y cronograma de actividades por mes, así como ejecuciones de charlas y talleres, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP).</p> <p>1.2 Organización del ambiente del servicio psicológico institucional; cronograma de atención a los diversos grupos.</p> <p>1.3 Acciones de consejería y asesoría en coordinación con los docentes formadores.</p> <p>1.4 Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).</p> <p>1.5 Mapeo de organizaciones o instituciones públicas o privadas de la región con las que se pueda suscribir convenios o alianzas relacionadas al servicio.</p> <p>1.6 Informe sobre las acciones de soporte psicológico, de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de abril (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, registro de las atenciones realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).</p>
2°	<p>2.1 Ejecución del taller 1 señalado en el plan de trabajo.</p> <p>2.2 Acciones de consejería y asesoría en coordinación con los docentes formadores.</p> <p>2.3 Elaboración del cuaderno de reportes por aula y atención psicológicas.</p> <p>2.4 Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).</p> <p>2.5 Generación de documentos y firma de convenios o alianzas estratégicas.</p> <p>2.6 Informe sobre las acciones de soporte psicológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).</p>
3°	<p>3.1 Ejecución del taller 2 y la charla 1 incorporados en el plan de trabajo.</p> <p>3.2 Acciones de consejería y asesoría en coordinación con los docentes formadores.</p> <p>3.3 Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).</p> <p>3.4 Informe de ejecución de una actividad con la institución de convenio.</p> <p>3.5 Informe sobre las acciones de soporte psicológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de junio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).</p>
4°	<p>4.1 Ejecución del taller 3 y charla 2 incorporados en el plan de trabajo.</p> <p>4.2 Acciones de consejería y asesoría en coordinación con los docentes formadores.</p> <p>4.3 Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).</p> <p>4.4 Informe de las reuniones con docentes formadores de cada ciclo para reportar casuísticas identificadas en los estudiantes.</p> <p>4.5 Informe sobre las acciones de soporte psicológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de julio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).</p>



5°	<p>5.1 Ejecución del taller 4 y charla 3 incorporados en el plan de trabajo.</p> <p>5.2 Acciones de consejería y asesoría en coordinación con los docentes formadores.</p> <p>5.3 Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).</p> <p>5.4 Taller para los estudiantes de práctica IX y X sobre disciplina en el aula y problemas de conducta.</p> <p>5.5 Informe sobre las acciones de soporte psicológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de agosto (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros)</p>
6°	<p>6.1 Ejecución del taller 5 y charla 4 incorporados en el plan de trabajo.</p> <p>6.2 Acciones de consejería y asesoría en coordinación con los docentes formadores.</p> <p>6.3 Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).</p> <p>6.4 Informe de las actividades realizadas con las instituciones de convenio.</p> <p>6.5 Informe sobre las acciones de soporte psicológico brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de setiembre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).</p>

12	<p>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)</p> <p>E.E.S.P.P. Marcos Duran Martel (Mesa de Partes – Recepción documentaria)</p>
----	--



13	<p>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Meta: 007 o Especifica de Gasto: 2.3.2.9.1.1 o Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios o Dispositivo Legal: Decreto Supremo N° 003-2025-MINEDU o Tipo de Recurso: "No corresponde"
----	--

14	<p>PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p>El pago, se realizará en moneda nacional, mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) en 06 depósitos, deducibles del monto vigente del contrato, al finalizar la prestación de cada entregable, según detalle del numeral 10.2, una vez recibido la conformidad del servicio del área usuaria (Director del IESP/EESPP) y emitido el informe del responsable de la implementación de Plan de Fortalecimiento 2025 del PP 0107 y autorización del Director de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación Huánuco, adjuntado la conformidad del SIGA y comprobante de pago correspondiente.</p>
----	---

Entregable N°	MONTO DE PAGO
1°	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.
2°	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.
3°	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.
4°	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.
5°	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.
6°	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) deducible del monto vigente del contrato.

15	<p>PENALIDADES</p> <p>Penalidad por mora (Obligatorio)</p> <p>En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.</p> <p>Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$ </div> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general 2) F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías. <ul style="list-style-type: none"> o Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. o Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. o Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
----	---



		Otras penalidades (De corresponder)		
15.2	N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
16	CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)			
	La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la Dirección Regional Educación. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.			
17	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)			
	<ul style="list-style-type: none"> o El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. o La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 			
18	RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)			
	La dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:			
	A	Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.		
	B	Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.		
20	C	Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.		
	SANCIÓNES (Obligatorio)			
	19	El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivada del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.		
20	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)			
	A	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.		
	B	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.		
	C	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 conocimientos, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.		
21	SOLUCION DE CONTROVERSIAS			
	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.			
22				
	 Mg. Elmer Pedro Serna Román DIRECTOR GENERAL			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA				

