



PERU

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"TÚPAC AMARU" – TINTA
Creación: RS N° 3991 06-12-1944



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA TUPAC AMARU-TINTA

Área Usuaría :	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru - Tinta
Unidad Ejecutora	Gobierno Regional de Educación Cusco
Tipo de Servicio de contratar:	3 meses según disponibilidad presupuestal
Denominación del Servicio	Contrata de un profesional para desarrollar el servicio para brindar soporte administrativo a la gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru – Tinta; de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación Cusco 2022.
Objetivo de la contratación:	Brindar soporte administrativo a la Dirección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica, para la atención de los procesos estratégicos y la organización de la Institución
Finalidad pública:	Contrata de (01) profesional para desarrollar soporte administrativo a la gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru - Tinta; de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación Cusco
Descripción de actividades a realizar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación 2. Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Escuela 3. Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio 4. Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la Escuela. 5. Apoyar a la Dirección en la administración de los recursos de la Institución 6. Apoyar a la Dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia. 7. Asistir en el manejo del software contable institucional 8. Apoyar en el manejo del registro contable en coordinación con la unidad administrativa.
Perfil requerido	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>A.) Formación Académica Universitario Completa</p> <p>B.) Grado (s) situación académica y estudios Título/Licenciatura Administrador, Contador, Economista Egresado en Administración, logística, procesos</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p>



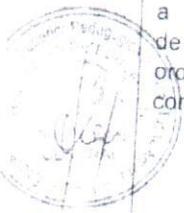


2° ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • El profesional debe entregar según cronograma, un informe detallado sobre las acciones realizadas debidamente evidenciadas y sustentado a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru - Tinta, cada quince días
<p>Hasta los 60 días calendarios computados a partir del siguiente día de la notificación de la orden de Servicio y/o contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la EESP. • Promover e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Escuela. • Apoyar a la Unidad Académica en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio. • Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la Institución. • Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia. • Y otras funciones que el inmediato superior le ordene según el perfil del cargo. • El profesional debe entregar según cronograma, un informe detallado sobre las acciones realizadas debidamente evidenciadas y sustentado a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru - Tinta, cada quince días
3° ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la EESP. • Promover e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Escuela. • Apoyar a la Unidad Académica en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio. • Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la Institución. • Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.
<p>Hasta los 90 días calendarios computados a partir de siguiente día de la notificación de la orden de Servicio y/o contrato</p>	





	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos. Conocimiento de ofimática e idiomas Ofimática: Nivel Intermedio (Word, Excel, Powers Point) <p>EXPERIENCIA GENERAL: Tres Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: No menos de dos (02) años de experiencia en puestos en el sector público de preferencias en DRE/GRE/UGEL o instituciones Educativas de Educación Superior</p>		
Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio 90 DIAS CALENDARIO		
N° Entregables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Especificar el producto a entregar
<p>1° ENTREGABLE</p> <p>Hasta los 30 días calendarios computados a partir de siguiente día de la notificación de la orden de Servicio y/o contrato</p>	<p>La fecha de inicio del servicio (del primer entregable) será en función al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso las fechas de inicio y fin (de los entregables) podrían ser modificadas, manteniendo el plazo total de ejecución.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Emitir el Plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante el periodo de prestación de servicios. Evidencia y acciones de las acciones de la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores hasta su aprobación en resolución. Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la EESP. Promover e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Escuela. Apoyar a la Unidad Académica en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio. Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la Institución. Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia. Y otras funciones que el inmediato superior le ordene según el perfil del cargo





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"TÚPAC AMARU" – TINTA

Creación: RS N° 3991 06-12-1944



		<ul style="list-style-type: none"> • Y otras funciones que el inmediato superior le ordene según el perfil del cargo. • El profesional debe entregar según cronograma, un informe detallado sobre las acciones realizadas debidamente evidenciadas y sustentado a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru – Tinta, cada quince días
<p>El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes de la EESP y con informe se deriva a la GEREDUC para el pago oportuno.</p>		
<p>Condiciones y modalidad de pago:</p>	<p>La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable.</p>	
<p>Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:</p>	<p>Director General: José Washington Quintasi Quillas Correo electrónico: josequintasiquillas@gmail.com Teléfono y anexo: 994781182 - 974724209</p>	



Dr. José Washington Quintasi Quillas
Dr. José Washington Quintasi Quillas
DIRECTOR GENERAL
E.E.S.P. "TA" TINTA