

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 427	Fecha : 13/06/2022	Documento : PEDIDO 00248	
Concepto :	PARA LA CONTRATACION DE TERCEROS PARA EL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE GESTION EN LA EESP SANTA ROSA		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA TÉRMINO DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIOS DE TERCEROS PARA EL FORTALECIMIENTO DE GESTION EN LA EESP SANTA ROSA - CUSCO SE ADJUNTA TDR		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PUBLICO SANTA ROSA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar soporte administrativo a la Dirección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa de Cusco, para la atención de los procesos estratégicos y la organización de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Santa Rosa.

II. GENERALIDADES:

1.- Objetivo General:

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo para las instituciones de formación inicial docente, así como de las condiciones básicas de calidad, con la finalidad de coadyuvar a garantizar la calidad de la formación inicial docente.

2.- Objetivo Específico:

Contribuir al cumplimiento de las exigencias mínimas derivadas de los aspectos de la CBC referida a los servicios educacionales complementarios básicos y mecanismos de intermediación laboral en marco al DS N°016-2021-MINEDU, sobre cual se evalúa a la institución, en el marco del licenciamiento.

3.- Bases Legales:

- Ley N° 28044
- Ley N° 30512
- Decreto Legislativo N° 1495
- Decreto Legislativo N° 017-2020
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU
- Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU
- Decreto Supremo N°014-2021-MINEDU
- RM N°287-2016-MINEDU
- RM N°570-2018-MINEDU
- RM N°737-2018-MINEDU
- RM N°368-2021-MINEDU
- RM N°009-2022-MINEDU
- RM N°083-2022-MINEDU
- RVM N°082-2019-MINEDU
- RVM N°100-200-MINEDU

4.- Órgano encargado de la contratación:

Gerencia Regional de Educación Cusco
Dirección de Gestión Pedagógica - Unidad de Educación Superior
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa" de Cusco



III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA el tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas profesionales en marco de la Ley 31396 - 09/06/2022), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.	<ul style="list-style-type: none"> No menos de (05) años de experiencia profesional. No menos de (03) año de experiencia en puestos en el sector público de preferencia en Gobierno Regional/DRE/GRE/JGEL o instituciones educativas o instituciones de educación superior.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía con colegiatura y habilitación profesional vigente y/o con estudios de maestría en Administración, logística, procesos.
PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización en gestión de procesos, logística, sistemas administrativos, administración de recursos Curso de Ofimática – Nivel Intermedio

Nota: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



IV. **ACTIVIDADES DEL SERVICIO A DESARROLLAR:**

- 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
- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución
- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio
- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución
- 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

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PUBLICO SANTA ROSA DE CUSCO Calle Carmen Kyjillo Nº 265 cusco	
PERIODO DE CONTRATACION :	3 meses según disponibilidad presupuestal	
Nº PRODUCTOS	MONTO	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1º PRODUCTO cada 30 días		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de trabajo del área Administrativa aprobado por la dirección con RD Diagnosticar el estado real actual de los documentos de Gestión Institucional (PEI, PAT, RI) Capacitar al consejo directivo en las nuevas estructuras y procedimientos de construcción y actualización de los documentos de gestión institucionales



PERÚ

Ministerio de Educación

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

Escuela De Educación Superior Pedagógica Pública

“SANTA ROSA”

R.S.N° 084-51-ED-1942. RENUEVA D.S.N° 09-94-ED-1994.

LICENCIAMIENTO: R.M. N° 358-2020-MINEDU



		<ul style="list-style-type: none"> • Informar de seguimiento y atención a los procesos administrativos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa" • Atender los requerimientos solicitados por las diversas oficinas y/o dependencias de la institución. • Apoyar a la Dirección en la administración de recursos de la institución • Y otras funciones que el inmediato superior le orden según el perfil del cargo. • El profesional debe entregar según cronograma un informe detallado sobre las acciones realizadas debidamente evidenciadas y sustentadas a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa de Cusco, cada fin de mes.
<p>2° PRODUCTO cada 30 días</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la preparación y modificación de los documentos de Gestión Institucional (PEI, PAT, RI) • Elaborar planes de mejora en función a los objetivos estratégicos del PEI que respondan a las necesidades institucionales • Informar de seguimiento y atención a los procesos administrativos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa" • Atender los requerimientos solicitados por las diversas oficinas y/o dependencias de la institución. • Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución • Y otras funciones que el inmediato superior le orden según el perfil del cargo. • El profesional debe entregar según cronograma un informe detallado sobre las acciones realizadas debidamente evidenciadas y sustentadas a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa de Cusco, cada fin de mes.
<p>3° PRODUCTO cada 30 días</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Informar de seguimiento y atención a los procesos administrativos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa" • Atender los requerimientos solicitados por las diversas oficinas y/o dependencias de la institución. • Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución • Y otras funciones que el inmediato superior le orden según el perfil del cargo. • El profesional debe entregar según cronograma un informe detallado sobre las acciones realizadas debidamente evidenciadas y sustentadas a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Santa Rosa de Cusco, cada fin de mes.
<p>El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes de la EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO SANTA ROSA DE CUSCO y con informe se deriva a la GEREDUC para el pago oportuno.</p>		
<p>CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Contar Registro Nacional de Proveedores RNP • Contar con RUC activo y hábil • Contar con cuenta bancaria asociada a su RUC • La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el producto. • Luego de emitida la conformidad por cada producto presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas.



<p>COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO</p>	<p>Director General (e) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Santa Rosa Cusco. MSc Zito Julhino Delgado Urrutia. Correo: dirección.general@eesppsantarosacusco.edu.pe Teléfono/ Celular: 933689869 Especialista Administrativo II de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Santa Rosa Cusco. CPCC. Rosa María Vargas Flores Correo: rovaflor_1@hotmail.com Teléfono/ Celular: 984627048</p>
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. PROPIEDAD INTELECTUAL:

El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINEDU, Área Usuaria y Unidad Ejecutora.

VII. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25

Nota: El monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto de la contratación o, en caso que estos involucraran obligaciones de entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

VIII. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES:

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.
- En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su producto y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último



día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.




Mg. Zito Julhino Delgado Urrutia
DIRECTOR GENERAL (e)