

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

|                                                                                                       |   |                    |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|--------------------------|
| Señores                                                                                               | : |                    | R.U.C.                   |
| Dirección                                                                                             | : |                    |                          |
| Teléfono                                                                                              | : | Fax :              |                          |
| Nro. Cons.                                                                                            | : | 748                | Documento : PEDIDO 00449 |
| Concepto                                                                                              | : | Fecha : 05/10/2022 |                          |
| SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE GESTIONEN LA EESP SANTA ROSA - CUSCO SEGUN EL OFICIO N°260-2022-GRE-C. |   |                    |                          |

| UNIDAD<br>MEDIDA | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                        | PRECIO<br>UNITARIO | PRECIO<br>TOTAL |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|                  | <p>SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA:</p> <p>CONTRATACION (1) PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE<br/>SOPORTE ADMINISTRATIVO</p> <p>SE ADJUNTA TDR DE LA EESP SANTA ROSA - CUSCO</p> |                    |                 |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                    | 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 GESTIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO SANTA ROSA DE CUSCO

#### 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 EESPP Santa Rosa de Cusco.

#### 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                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>No menos de (02) años de experiencia profesional.</li> <li>No menos de (01) año de experiencia en puestos en el sector público de preferencia en DRE/GRE/UGEL o instituciones educativas o instituciones de educación superior.</li> </ul> |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Titulado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía con colegiatura y habilitación profesional vigente y/o Egresado en maestría en Administración, logística, procesos.</li> </ul>                                      |
| PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de especialización en gestión de procesos, logística, sistemas administrativos, administración de recursos</li> <li>Curso de Ofimática – Nivel Intermedio</li> </ul>                                                                 |



### 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<br>MODALIDAD PRESENCIAL | EESPP SANTA ROSA DE CUSCO<br>Calle Carmen Kyjlo Nº 265 cusco |                                                                                                                                                             |
| PERIODO DE CONTRATACION :                                | 02 Productos                                                 |                                                                                                                                                             |
| Nº PRODUCTOS                                             | MONTO                                                        | ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR                                                                                                                          |
| 1º PRODUCTO<br>Min 25 días<br>Max 30 días                |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir el Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar durante el periodo de prestación de servicios.</li> </ul> |





2° PRODUCTO  
Min 25 días  
Max 30 días

- Apoyo en la implementación de Sistema Administrativo para la buena gestión de acuerdo al Modelo de Servicio Educativo Para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica RM 570-2018-MINEDU EN COORDINANCIA CON los documentos de Gestión PEI, PAT, Presupuesto y MPI.
- Elaboración de los planes de Mejora de los comités de acuerdo al Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica RM 570-2018-MINEDU. Informe de seguimiento.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior ordene 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.
- Monitoreo a los Planes de mejora de acuerdo al Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica RM 570-2018-MINEDU. Informe de seguimiento y aplicación en concordancia con los Objetivos Estratégicos del PEI y actividades PAT
- Elaborar el Reglamento de Procesos Administrativos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Santa Rosa
- Apoyo a la Dirección en la administración de recursos de la Institución.
- 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.

El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes de la EESPP SANTA ROSA DE CUSCO y con informe se deriva a la GEREDUC para el pago oportuno.

**CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:**

- 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.

**COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**Director General (e) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Santa Rosa Cusco.**  
MSc Zito Julhino Delgado Urrutia.  
Correo: [direccion.general@eesppsantarosacusco.edu.pe](mailto:direccion.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: [rovaflor1@hotmail.com](mailto:rovaflor1@hotmail.com)  
Teléfono/ Celular: 984627048

**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 Usuaría 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 sobrevenida 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)