

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 527	Fecha : 01/07/2022	Documento : PEDIDO 00294	
Concepto :	PARA LA CONTRATACION DE TERCEROS PARA EL FORTALECIMIENTO DE GESTION EN EL IESP POMACANCHI, POR LA II		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA TÉRMINO DE REFERENCIA: PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS EN EL FORTALECIMIENTO DE GESTION EN EL IESP POMACANCHI-ACOMAYO 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 O1 PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO A LA GESTION DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "POMACANCHI"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar soporte administrativo a la Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomacanchi", para la atención de los procesos estratégicos y la organización de la institución.

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 referidos al **servicio de fortalecimiento a la gestión** 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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4.- Órgano encargado de la contratación:

- Gerencia Regional de Educación Cusco
- Dirección de Gestión Pedagógica - Unidad de Educación Superior
- Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pomacanchi.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA <i>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.</i>	• No menos de (02) años de experiencia profesional. • 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.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Licenciado en Economía y/o Administración, con Maestría en Administración educativa, gestión educativa/gerencia educativa/Gerencia empresarial.
PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS. Nota: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	• Curso de especialización en gestión institucional, de procesos, logística, sistemas administrativos, administración educativa. • Curso de Ofimática – Nivel Intermedio

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), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y Manual de Procedimientos Institucional (MPI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación
- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas del IESP-Pomacanchi.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos del IESP-Pomacanchi.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio
- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de del IESP-Pomacanchi.
- Apoyar a la dirección en la administración de recursos del IESP-Pomacanchi.
- 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:	DE	IESPP-POMACANCHI (SERVICIO PRESENCIAL)
PERIODO DE CONTRATACION:	DE	3 meses según disponibilidad presupuestal
N° PRODUCTOS	MONTO	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° PRODUCTO cada 30 días		- Plan de trabajo de asistencia técnica de servicio de fortalecimiento a la gestión institucional. - Informe del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y Manual de Procedimientos Institucional (MPI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación. - Informe de la validación de planes de trabajo de la Unidad Académica, Unidad de Investigación, Prácticas, Gestión de calidad, Bienestar y Empleabilidad, Formación continua.
2° PRODUCTO cada 30 días		- Informe de la implementación de acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos del IESP-Pomacanchi. - Informe de realización de seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas del IESP-Pomacanchi. - Informe del apoyo a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica en el Programa de estudio. - Informe de la atención a los requerimientos solicitados por la coordinación del Programa del IESP-Pomacanchi: Silabo, sesión de aprendizaje.
3° PRODUCTO cada 30 días		- Informe de la regulación y su coherencia del perfil de puesto del personal docente y administrativo. - Informe de la asistencia técnica en la gestión presupuestal. - Informe de capacitación desarrollada en temas de gestión institucional, académica, administrativa y de

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

		proyección social. - Informe de capacitación en planificación y evaluación formativa a docentes.
El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes del IESPP-Pomacanchi 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	Con la Dirección General del IESPP-Pomacanchi.	

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.