

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DEL IESPP MARÍA MADRE**

**1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “María Madre” – DRE Callao.

**2.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un (a) Profesional para brindar soporte administrativo a la gestión del IESPP “María Madre” en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022 – Programa Presupuestal 107 – Meta 045 – DRE Callao.

**3.- FINALIDAD PUBLICA**

El presente, busca fortalecer los procesos administrativos y pedagógicos para contribuir al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad para su Licenciamiento de los programas de estudios pendientes, garantizando de dicha forma la calidad en la formación docente y de esta manera cumplir con los objetivos institucionales del IESPP “MARIA MADRE”.

**4.- ANTECEDENTES**

**4.1.-** Resolución Ministerial N° 009-2022-MINEDU: Aprueba el “Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022”

**4.2.-** Resolución Ministerial N° 043-2022-MINEDU: Aprueba la “Norma Técnica para la implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2022”.

**4.3.-** Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU: Aprueba la Norma Técnica denominada: “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022”

**5.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**5.1.- Objetivo General**

Contribuir a la implementación de los sub componentes misionales y de soporte del Modelo del Servicio Educativo para las Instituciones de Formación Inicial Docente, así como de las condiciones Básicas de Calidad de coadyuvar a garantizar la calidad de la formación inicial docente.

**5.2.- Objetivos Específicos**

**5.2.1.-** Brindar soporte administrativo a la Dirección de la institución, para la atención de los procesos estratégicos y la organización del IESPP “María Madre”.

**5.2.2.-** Contribuir con la implementación y operación de los servicios educacionales complementarios básicos, mediante la adecuación de los espacios, provisión de personal, equipamiento y mobiliario.

## **6.- ALCANCE Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:**

### **6.1.- PRIMER ENTREGABLE: Informe de actividades realizadas – marzo 2022.**

- 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 Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### **6.2.- SEGUNDO ENTREGABLE: Informe de actividades realizadas – abril 2022.**

- 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 Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### **6.3.- TERCER ENTREGABLE: Informe de actividades realizadas – mayo 2022.**

- 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 Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.

- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### **6.4.- CUARTO ENTREGABLE: Informe de actividades realizadas – junio 2022.**

- 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 Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### **7.- REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR**

##### **7.1.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural o jurídica.

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicio, vigente (de corresponder).
- Cuenta Inter-Bancaria- CCI vinculada al RUC.
- Ficha o Consulta del Registro Único de Contribuyente (RUC). Activo y Habido.
- Certificado de vacunación COVID-19 (mínimo dos vacunas).

## 7.2- PERFIL DE PROVEEOR

<b>Formación Académica</b>	-Título profesional en Administrador, Contador o Economista (grado y/o título debe estar registrado en SUNEDU).
<b>Experiencia Laboral</b>	-Experiencia general en el sector público o privado no menor de cinco (05) años. -Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años de preferencias en DRE/GRE/UGEL o instituciones educativas de educación superior. -El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado, es de Analista/Especialista.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa y administración de recursos.
<b>Capacitaciones</b>	- Curso de especialización en gestión de procesos, logística, sistemas administrativos y administración de recursos. - Dominio de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel y Power Point.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Comunicación asertiva y resolutiva, trabajo en equipo y liderazgo.

## 8.- LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1.- LUGAR

Local del Instituto de Educación Superior Pedagógico “María Madre” y dependencias de DREC y MINEDU donde tenga que realizar gestión y requerimientos.

### 8.2.- PLAZO

El servicio se ejecutará máximo hasta 120 días calendario (marzo a junio 2022).

## 9.- RESULTADOS ESPERADOS

Dos Entregables:

- Primer entregable: Informe de actividades realizadas – marzo 2022, según el numeral 6.1 del presente TDR hasta 25 días calendario a partir de la recepción de la orden de servicio.
- Segundo entregable: Informe de actividades realizadas – abril 2022, según el numeral

6.2 del presente TDR hasta 55 días calendario a partir de la recepción de la orden de servicio.

- Tercer entregable: Informe de actividades realizadas – mayo 2022, según el numeral 6.3 del presente TDR hasta 85 días calendario a partir de la recepción de la orden de servicio.
- Cuarto entregable: Informe de actividades realizadas – junio 2022, según el numeral 6.4 del presente TDR hasta 115 días calendario a partir de la recepción de la orden de servicio.

## **10.- CONFIDENCIALIDAD**

En contratado se obliga a guardar confidencialidad con respecto a terceros sobre la información relacionada a las funciones que cumpla dentro la institución, El incumplimiento de esta obligación, da lugar a la resolución del contrato de forma inmediata.

## **11.- FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en cuatro (04) armadas iguales

- Primer pago: Previa presentación del primer entregable y conformidad de servicio emitida por la Dirección General de IESPP “María Madre” y la Dirección de Gestión Institucional de la DRE Callao, equivalente a S/. 3,000.00.
- Segundo pago: Previa presentación del segundo entregable y conformidad de servicio emitida por la Dirección General de IESPP “María Madre” y la Dirección de Gestión Institucional de la DRE Callao, equivalente a S/. 3,000.00.
- Tercer pago: Previa presentación del segundo entregable y conformidad de servicio emitida por la Dirección General de IESPP “María Madre” y la Dirección de Gestión Institucional de la DRE Callao, equivalente a S/. 3,000.00.
- Cuarto pago: Previa presentación del segundo entregable y conformidad de servicio emitida por la Dirección General de IESPP “María Madre” y la Dirección de Gestión Institucional de la DRE Callao, equivalente a S/. 3,000.00.

## **12.- PENALIDADES**

Se aplica penalidad en caso de que el proveedor no cumpla con el plazo de ejecución de las actividades planificadas, establecido en el Art. 161 del Reglamento de la Ley N° 30225 “Ley de contrataciones del Estado”.