

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

Formación Académica	- Bachiller o Título profesional en Administrador, Contador o Economista (grado y/o título debe estar registrado en SUNEDU). - Egresado de Maestría en Administración o Gestión Pública.
Experiencia Laboral	-Experiencia general en el sector público o privado no menor de tres (03) 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.
Conocimientos	- Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa y administración de recursos.
Capacitaciones	- 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.
Habilidades y Competencias	- 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”.