



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL PARA EL APOYO SOCIAL A LOS ESTUDIANTES EN LA EESP "JOSE SALVADOR CAVERO OVALLE" DE LA PROVINCIA DE HUANTA – AYACUCHO, EN EL MARCO DEL PP-0107 "MEJORA DE LA FORMACIÓN EN CARRERAS DOCENTE EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA"**

#### **1. ÁREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA:**

Área Usuaría : EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta - Ayacucho.  
Unidad Ejecutora (UE) : Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

#### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de 01 profesional para desarrollar programas de carácter social dirigidos a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo de la EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta, el marco del "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022" del PP- 0107 "Mejora de la Formación en Carreras Docente en Institutos de Educación Superior no Universitaria", según los lineamientos de la Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación.

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo de las EESP, a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas a nivel nacional, en el marco de la Ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento.

#### **4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

- Profesional universitario (bachiller o titulado) en Trabajo Social o afines, los mismos que deben estar registrado en la SUNEDU.
- Experiencia laboral profesional no menos de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica mínima no menos de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado en bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o asistente social en áreas de recursos humanos.
- Curso y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social y/o Legislación Laboral y/o Salud Ocupacional.

#### **Acreditación:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **5.1 REQUISITOS DESEABLES:**

- Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento y dominio de lengua materna (quechua).
- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, conocimiento en procedimientos administrativos ante ESSALUD, EPS, AFP Y ONP, Conocimiento de programas y estrategias de bienestar estudiantil y bienestar social.

#### **5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RUC vigente.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).





**6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES:**

- Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.
- Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
- Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio se realizará en coordinación con el Director General de la Escuela de manera *presencial, semipresencial y no presencial (virtual)*, cuando sea necesario en las instalaciones de la EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta – Ayacucho.

**8. PRODUCTOS O ENTREGABLES:**

El proveedor presentará 05 entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE	PRODUCTOS ENTREGABLES
Hasta los 30 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>1° Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante el periodo de prestación de servicios.</li> </ul> <p><b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.</li> <li>- Ejecución y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.</li> <li>- Gestiones de ser necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.</li> <li>- Atención de los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.</li> <li>- Participación del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.</li> <li>- Otras actividades como: Talleres con los estudiantes de los diferentes ciclos, campañas de asistencia social, campañas de asistencia social a estudiantes y personal del IESP, coordinaciones y trabajo articulado intersectoriales para la atención en casos de riesgo de estudiantes y evaluación de atenciones realizadas.</li> </ul>
Hasta los 60 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>2° Entregable</b></p> <p><b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.</li> <li>- Ejecución y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.</li> <li>- Gestiones de ser necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.</li> <li>- Atención de los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.</li> <li>- Otras actividades como: Talleres con los estudiantes de los diferentes ciclos, campañas de asistencia social, campañas de asistencia social a estudiantes y personal del IESP, coordinaciones y trabajo articulado intersectoriales para la atención en casos de riesgo de estudiantes y evaluación de atenciones realizadas.</li> </ul>
<p>Hasta los 90 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.</p>	<p><b>3° Entregable</b> <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.</li> <li>- Ejecución y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.</li> <li>- Gestiones de ser necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.</li> <li>- Atención de los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.</li> <li>- Participación del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.</li> <li>- Otras actividades como: Talleres con los estudiantes de los diferentes ciclos, campañas de asistencia social, campañas de asistencia social a estudiantes y personal del IESP, coordinaciones y trabajo articulado intersectoriales para la atención en casos de riesgo de estudiantes y evaluación de atenciones realizadas.</li> </ul>
<p>Hasta los 120 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.</p>	<p><b>4° Entregable</b> <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.</li> <li>- Ejecución y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.</li> <li>- Gestiones de ser necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.</li> <li>- Atención de los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.</li> <li>- Participación del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.</li> <li>- Otras actividades como: Talleres con los estudiantes de los diferentes ciclos, campañas de asistencia social, campañas de asistencia social a estudiantes y personal del IESP, coordinaciones y trabajo articulado intersectoriales para la atención en casos de riesgo de estudiantes y evaluación de atenciones realizadas.</li> </ul>
<p>Hasta los 150 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.</p>	<p><b>5° Entregable</b> <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.</li> <li>- Ejecución y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.</li> <li>- Gestiones de ser necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.</li> <li>- Atención de los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.</li> <li>- Participación del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de</li> </ul>





	<p>bienestar social organizados por el MINEDU.          - Otras actividades como: Talleres con los estudiantes de los diferentes ciclos, campañas de asistencia social, campañas de asistencia social a estudiantes y personal del IESP, coordinaciones y trabajo articulado intersectoriales para la atención en casos de riesgo de estudiantes y evaluación de atenciones realizadas.</p>
--	---

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la prestación de servicios es según cronograma siguiente, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda), el mismo que deberá presentar dentro de los 05 últimos días al cumplimiento de cada plazo parcial.

Nivel de Avance	Plazo de Entrega
1er entregable	Hasta los 30 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.
2do entregable	Hasta los 60 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
3er entregable	Hasta los 90 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
4to entregable	Hasta los 120 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
5to entregable	Hasta los 150 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.

**10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Director General de la EESP "José Salvador Cavero Ovalle" - Huanta

**11. FORMA DE PAGO:**

La entidad realizara el pago de la contraprestación del servicio previa presentación del informe de los productos entregables por el contratista en mesa de partes de la EESP. El costo total del servicio es por la S/. 12,500.00 soles (Doce Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye todos los impuestos de Ley, seguros, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio tal como se indica en el siguiente cronograma:

N° PAGO	ENTREGABLES	% A PAGAR
Primer Pago	1er entregable:	20%
Segundo Pago	2do entregable	20%
Tercer Pago	3er entregable	20%
Cuarto Pago	4to entregable	20%
Quinto Pago	5to entregable	20%

Fuente de Financiamiento : 00 recursos ordinarios  
 Programa presupuestal : 0107  
 Meta : 018  
 Especifica de gasto : 2.3.29.11 Locación de Servicios Realizados por Personas

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

La conformidad de servicio será otorgada por Director General de la EESP a la aprobación del informe del contratista con las evidencias del trabajo realizado, con V° B° del Especialista de Educación Superior y el Director de la Gestión Pedagógica de la DRE - Ayacucho.





**13. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado del proveedor, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a las normas vigentes.

**14. INCUMPLIMIENTO:**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.





*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 PROFESIONAL PARA BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LA EESP "JOSE SALVADOR CAVERO OVALLE" DE LA PROVINCIA DE HUANTA – AYACUCHO, EN EL MARCO DEL PP-0107 "MEJORA DE LA FORMACIÓN EN CARRERAS DOCENTE EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA"**

**1. ÁREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA:**

Área Usuaria : EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta - Ayacucho.  
Unidad Ejecutora (UE) : Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de 01 profesional para brindar soporte administrativo a la gestión de la EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta, a la Dirección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica para la atención de los procesos estratégicos y la organización de la Institución, en el marco del "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022" del PP- 0107 "Mejora de la Formación en Carreras Docente en Institutos de Educación Superior no Universitaria", según los lineamientos de la Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo de las EESP, a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas a nivel nacional, en el marco de la Ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento.

**4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

**a. Formación Académica**

- Profesional Universitario (titulado) en Administración y/o Economía y/o Contabilidad, (Grado y Título) registrado en la SUNEDU.
- De preferencia Egresado de Maestría en Administración, y/o Logística y/o Procesos.

**b. Experiencia General**

- Experiencia laboral profesional no menos (05) años, ya sea en el sector público o privado.

**c. Experiencia Específica**

- No menos de dos (02) años de experiencia en puestos en el sector público de preferencia en DRE/GRE/UGEL o instituciones educativas de educación superior.

**d. Capacitación**

- Curso de especialización en gestión de procesos, logística, sistemas administrativos, administración de recursos.

**e. Otros requisitos deseables**

- Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).
- Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos.

**Acreditación:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**





ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA  
 "JOSÉ SALVADOR CAVERO OVALLE"  
 Huanta – Ayacucho

Ley Creación No 18737  
 Reapertura RM No 228-82-ED  
 Adecuación a Instituto DS No 010-85-ED  
 Renovación de Funcionamiento DS No. 09-94-ED  
 Escuela de Educación RM No 267-2020-MINEDU

1. No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. RUC vigente.
3. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

**6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

- a) 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.
- b) Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.
- c) Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- d) Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.
- e) Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución.
- f) Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la Institución.
- g) Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en coordinación con el Director General de la Escuela de manera presencial, semipresencial y no presencial (virtual), cuando sea necesario en las instalaciones de la EESP "José Salvador Caveró Ovalle" de Huanta – Ayacucho.

**8. PRODUCTOS O ENTREGABLES**

El proveedor presentará 05 entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE	PRODUCTOS ENTREGABLES
Hasta los 30 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>1° Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante el periodo de prestación de servicios.</li> </ul> <p><b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.</li> <li>- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</li> <li>- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.</li> <li>- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
Hasta los 60 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>2° Entregable</b></p> <p><b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI),</li> </ul>





ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA  
 "JOSÉ SALVADOR CAVERO OVALLE"

Huanta – Ayacucho

Ley Creación No 16737  
 Reapertura RM No 228-82-ED  
 Adecuación a Instituto DS No 010-85-ED  
 Renovación de Funcionamiento DS No. 09-94-ED  
 Escuela de Educación RM No 267-2020-MINEDU

	<p>Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.</li> <li>- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</li> <li>- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.</li> <li>- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
<p>Hasta los 90 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.</p>	<p><b>3° Entregable</b>  <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.</li> <li>- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</li> <li>- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.</li> <li>- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
<p>Hasta los 120 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.</p>	<p><b>4° Entregable</b>  <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.</li> <li>- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</li> <li>- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.</li> <li>- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
<p>Hasta los 150 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.</p>	<p><b>5° Entregable</b>  <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas</li> </ul>







	<p>de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</li> <li>- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.</li> <li>- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución.</li> <li>- Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
--	--

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la prestación de servicios es según cronograma siguiente, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda), el mismo que deberá presentar dentro de los 05 últimos días al cumplimiento de cada plazo parcial.

Nivel de Avance	Plazo de Entrega
1er entregable	Hasta los 30 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.
2do entregable	Hasta los 60 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
3er entregable	Hasta los 90 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
4to entregable	Hasta los 120 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
5to entregable	Hasta los 150 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.

**10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Director General de la EESP "José Salvador Caveró Ovalle" de Huanta.

**11. FORMA DE PAGO:**

La entidad realizara el pago de la contraprestación del servicio previa presentación del Informe de los productos entregables por el contratista en mesa de partes de la EESP. El costo total del servicio es por la S/. 15,000.00 soles (Quince Mil 00/100 soles) incluye todos los impuestos de Ley, seguros, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio tal como se indica en el siguiente cronograma:

N° PAGO	ENTREGABLES	% A PAGAR
Primer Pago	1er entregable:	20%
Segundo Pago	2do entregable	20%
Tercer Pago	3er entregable	20%
Cuarto Pago	4to entregable	20%
Quinto Pago	5to entregable	20%

Fuente de Financiamiento : 00 recursos ordinarios  
 Programa presupuestal : 0107





Meta : 018  
Especifica de gasto : 2.3.29.11 Locación de Servicios Realizados por Personas

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

La conformidad de servicio será otorgada por Director General de la EESP a la aprobación del informe del contratista con las evidencias del trabajo realizado, con Vº Bº del Especialista de Educación Superior y el Director de Gestión Pedagógica de la DRE Ayacucho.

**13. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado del proveedor, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a las normas vigentes.

**14. INCUMPLIMIENTO:**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.





*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

### TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (01) PROFESIONAL PARA BRINDAR SOPORTE A LA UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACION EN LA EESP "JOSE SALVADOR CAVERO OVALLE" - PROVINCIA DE HUANTA – AYACUCHO, EN EL MARCO DEL PP-0107 "MEJORA DE LA FORMACIÓN EN CARRERAS DOCENTE EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA"**

**1. ÁREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA:**

Área Usuaría : EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta - Ayacucho.  
Unidad Ejecutora (UE) : Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de 01 profesional para brindar soporte a la unidad de investigación e innovación en la EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta para diseñar, formular, implementar, evaluar y sistematizar la propuesta para el desarrollo de la investigación e innovación en la institución, en el marco del "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022" del PP- 0107 "Mejora de la Formación en Carreras Docente en Institutos de Educación Superior no Universitaria", según los lineamientos de la Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo de las EESP, a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas a nivel nacional, en el marco de la Ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento.

**4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

**a. Formación Académica**

- Profesional en Educación y/o Ciencias Sociales (Grado y Título) registrado en la SUNEDU.
- Egresado en Maestría en Gestión de la Educación o Investigación o alguna relacionada a educación.

**b. Experiencia General**

- Experiencia laboral profesional no menos de tres (03) años, sea en el sector público o privado.

**c. Experiencia Específica**

- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- Evidenciar el desarrollo o ejecución, o haber sido parte de un equipo, de por lo menos una investigación durante su experiencia laboral.

**d. Capacitación**

- Cursos de especialización en Investigación y/o Metodología de la Investigación y/o Ética en la Investigación.

**e. Otros requisitos deseables**

- Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).
- Dominio de lengua materna (quechua).
- Conocimiento de investigación aplicada, ética en la investigación, políticas nacionales sobre investigación.

**Acreditación:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.





**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

1. No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. RUC vigente.
3. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)

**6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES:**

- a. En coordinación con la Dirección General, organizar la Unidad de Investigación e Innovación Institucional.
- b. Liderar la elaboración y gestión de la propuesta para el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI de la institución.
- c. Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional.
- d. Elaborar instrumentos técnico normativos para la promoción de la investigación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua.
- e. Elaborar instrumentos técnico normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual.
- f. Diseñar y gestionar el repositorio de investigación e innovación producida por la EESP.
- g. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- h. Fomentar y acompañar el desarrollo de investigación a nivel de FID, desarrollo profesional y/o formación continua
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en coordinación con el Director General de la Escuela de manera presencial, semipresencial y no presencial (virtual), cuando sea necesario en las instalaciones de la EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta – Ayacucho.

**8. PRODUCTOS O ENTREGABLES**

El proveedor presentará 05 entregables con sus respectivas evidencias, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE	PRODUCTOS ENTREGABLES
Hasta los 30 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>1° Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante el periodo de prestación de servicios.</li> </ul> <p><b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de coordinación con la Dirección General y equipo Jerárquico (Actas y evidencias fotográficas).</li> <li>- Análisis y actualización del Reglamento de la Unidad de Investigación (Reglamento y evidencias fotográficas)</li> <li>- Análisis y actualización del Reglamento Específico para el desarrollo de la investigación en la Unidad de Investigación (Reglamento y evidencias fotográficas).</li> <li>- 02 asesoramientos a la unidad de investigación para implementación de los documentos de la escuela. (Actas, documentos)</li> </ul>
Hasta los 60 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>2° Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de coordinación con la Dirección General y equipo Jerárquico (Actas y evidencias fotográficas).</li> <li>- Análisis y actualización del Reglamento para la promoción de la investigación (Reglamento y evidencias fotográficas)</li> <li>- Adscripción de investigadores a la unidad de investigación</li> <li>- Constitución de equipos de investigación (informes, evidencias fotográficas)</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 talleres de fortalecimiento en investigación al equipo institucional (Plan, informes, evidencias fotográficas)</li> <li>- 01 asesoramientos a la unidad de investigación para la puesta en marcha de equipos de investigación. (Actas, documentos)</li> <li>- Asesoramiento al Equipo Directivo para la implementación de la revista institucional indizada.</li> </ul>
Hasta los 90 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>3° Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de coordinación con la Dirección General y equipo Jerárquico (Actas y evidencias fotográficas).</li> <li>- 02 talleres de fortalecimiento en investigación al equipo institucional (Plan, informes, evidencias fotográficas)</li> <li>- 02 asesoramientos a los equipos de investigación docente para la elaboración de los proyectos de investigación (Fichas de seguimiento, fotografías, Proyectos de investigación).</li> <li>- Asesoramiento al Equipo Directivo para la implementación de la revista institucional indizada.</li> </ul>
Hasta los 120 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>4° Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de coordinación con la Dirección General y equipo Jerárquico (Actas y evidencias fotográficas).</li> <li>- 02 talleres de fortalecimiento en investigación al equipo institucional (Plan, informes, evidencias fotográficas)</li> <li>- Aprobación de proyectos de investigación (Resoluciones de aprobación)</li> <li>- Asesoramiento al Equipo Directivo para la implementación del repositorio institucional</li> </ul>
Hasta los 150 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>5° Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de coordinación con la Dirección General y equipo Jerárquico (Actas y evidencias fotográficas).</li> <li>- 02 talleres de fortalecimiento en investigación al equipo institucional (Plan, informes, evidencias fotográficas).</li> <li>- Publicación de la primera edición de la revista científica "Yachay Apaq".</li> <li>- Informe final de las acciones desarrolladas y logros obtenidos en el marco de su contrato y la labor cumplida.</li> </ul>

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la prestación de servicios es según cronograma siguiente, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda), el mismo que deberá presentar dentro de los 05 últimos días al cumplimiento de cada plazo parcial.

Nivel de Avance	Plazo de Entrega
1er entregable	Hasta los 30 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.
2do entregable	Hasta los 60 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
3er entregable	Hasta los 90 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
4to entregable	Hasta los 120 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
5to entregable	Hasta los 150 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.





#### 10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Director General de la EESP "José Salvador Caveró Ovalle" – Huanta.

#### 11. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio previa presentación del informe de los productos entregables por el contratista en mesa de partes de la EESP. El costo total del servicio es por la S/. 12,500.00 soles (Doce Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye todos los impuestos de Ley, seguros, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio tal como se indica en el siguiente cronograma:

Nº PAGO	ENTREGABLES	% A PAGAR
Primer Pago	1er entregable:	20%
Segundo Pago	2do entregable	20%
Tercer Pago	3er entregable	20%
Cuarto Pago	4to entregable	20%
Quinto Pago	5to entregable	20%

Fuente de Financiamiento : 00 recursos ordinarios  
Programa presupuestal : 0107  
Meta : 018  
Específica de gasto : 2.3.29.11 Locación de Servicios Realizados por Personas

#### 12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

La conformidad de servicio será otorgada por Director General de la EESP a la aprobación del informe del contratista con las evidencias del trabajo realizado, con Vº Bº del Especialista de Educación Superior y el Director de Gestión Pedagógica de la DRE Ayacucho.

#### 13. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado del proveedor, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a las normas vigentes.

#### 14. INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.





*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL PARA EL SOPORTE MEDICO A LOS ESTUDIANTES EN LA EESP "JOSE SALVADOR CAVERO OVALLE" DE LA PROVINCIA DE HUANTA – AYACUCHO, EN EL MARCO DEL PP-0107 "MEJORA DE LA FORMACIÓN EN CARRERAS DOCENTE EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA"**

#### **1. ÁREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA:**

Área Usuaría : EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta - Ayacucho.  
Unidad Ejecutora (UE) : Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

#### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de 01 profesional para soporte medico en la EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta para brindar atención médica a la comunidad estudiantil de la Escuela de Educación Superior Pedagógica, a través de la atención primaria de la salud y la atención de urgencias incidiendo en la prevención de la salud en la institución, el marco del "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022" del PP- 0107 "Mejora de la Formación en Carreras Docente en Institutos de Educación Superior no Universitaria", según los lineamientos de la Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación.

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo de las EESP, a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas a nivel nacional, en el marco de la Ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento.

#### **4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

- Profesional universitario (bachiller o titulado) o Técnico en Enfermería.
- Experiencia laboral profesional mínima dos (02) años, ya sea en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica mínima no menos de un (01) año, en sector salud.
- Cursos de Ofimática nivel básico y cursos de especialización relacionados con atención primaria de la salud y/o atención de urgencias y/o prevención y promoción de salud y/o salud ocupacional.

#### **Acreditación:**

- La formación académica será acreditada con copia simple del título profesional
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RUC vigente.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

#### **6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES:**

- Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.
- Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.





- c) Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten.
- d) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud
- e) Participar en la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- f) Generar reportes semanales actualizados de atención del servicio médico.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio se realizará en coordinación con el Director General de la Escuela de manera presencial, semipresencial y no presencial (virtual), cuando sea necesario en las instalaciones de la EESP "José Salvador Caveró Ovalle" de Huanta – Ayacucho.

**8. PRODUCTOS O ENTREGABLES:**

El proveedor presentará 05 entregables con sus respectivas evidencias, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE	PRODUCTOS ENTREGABLES
Hasta los 30 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>1° Entregable</b>                      Plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante el periodo de prestación de servicios.  <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y/o elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.</li> <li>- Participación en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.</li> <li>- Atención a los pacientes en el tópico del servicio médico y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten.</li> <li>- Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.</li> <li>- Gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.</li> <li>- Generar reportes semanales actualizados de atención del servicio médico.</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
Hasta los 60 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>2° Entregable</b>  <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y/o elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.</li> <li>- Participación en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.</li> <li>- Atención a los pacientes en el tópico del servicio médico y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten.</li> <li>- Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.</li> <li>- Gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.</li> <li>- Generar reportes semanales actualizados de atención del servicio médico.</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
Hasta los 90 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>3° Entregable</b>  <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y/o elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.</li> <li>- Participación en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.</li> <li>- Atención a los pacientes en el tópico del servicio médico y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten.</li> <li>- Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.</li> <li>- Gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los</li> </ul>







	<p>estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar reportes semanales actualizados de atención del servicio médico.</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
Hasta los 120 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>4° Entregable</b>  <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y/o elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.</li> <li>- Participación en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.</li> <li>- Atención a los pacientes en el tópico del servicio médico y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten.</li> <li>- Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.</li> <li>- Gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.</li> <li>- Generar reportes semanales actualizados de atención del servicio médico.</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
Hasta los 150 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>5° Entregable</b>  <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y/o elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.</li> <li>- Participación en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.</li> <li>- Atención a los pacientes en el tópico del servicio médico y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten.</li> <li>- Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.</li> <li>- Gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.</li> <li>- Generar reportes semanales actualizados de atención del servicio médico.</li> <li>- Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la prestación de servicios es según cronograma siguiente, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda), el mismo que deberá presentar dentro de los 05 últimos días al cumplimiento de cada plazo parcial.

Nivel de Avance	Plazo de Entrega
1er entregable	Hasta los 30 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.
2do entregable	Hasta los 60 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
3er entregable	Hasta los 90 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
4to entregable	Hasta los 120 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
5to entregable	Hasta los 150 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.

**10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Director General de la EESP "José Salvador Caveró Ovalle" de Huanta.

**11. FORMA DE PAGO:**

La entidad realizara el pago de la contraprestación del servicio previa presentación del informe de los productos entregables por el contratista en mesa de partes de la EESP. El costo total del servicio es por la





S/. 10,000.00 soles (Diez Mil y 00/100 soles) incluye todos los impuestos de Ley, seguros, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio tal como se indica en el siguiente cronograma:

N° PAGO	ENTREGABLES	% A PAGAR
Primer Pago	1er entregable:	20%
Segundo Pago	2do entregable	20%
Tercer Pago	3er entregable	20%
Cuarto Pago	4to entregable	20%
Quinto Pago	5to entregable	20%

Fuente de Financiamiento : 00 recursos ordinarios  
Programa presupuestal : 0107  
Meta : 018  
Especifica de gasto : 2.3.29.11 Locación de Servicios Realizados por Personas

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

La conformidad de servicio será otorgada por Director General de la EESP a la aprobación del informe del contratista con las evidencias del trabajo realizado, con V° B° del Especialista de Educación Superior y el Director de Gestión Pedagógica de la DRE Ayacucho.

**13. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado del proveedor, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a las normas vigentes.

**14. INCUMPLIMIENTO:**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL PARA EL SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO A LOS ESTUDIANTES EN LA EESP "JOSE SALVADOR CAVERO OVALLE" DE LA PROVINCIA DE HUANTA – AYACUCHO, EN EL MARCO DEL PP-0107 "MEJORA DE LA FORMACIÓN EN CARRERAS DOCENTE EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA"**

**1. ÁREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA:**

Área Usuaría : EESP "José Salvador Caveró Ovalle" de Huanta - Ayacucho.  
Unidad Ejecutora (UE) : Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de 01 profesional para promover en la EESP "José Salvador Caveró Ovalle" de Huanta el desarrollo integral y bienestar del estudiante, brindando atención psicopedagógica oportuna y eficiente en la institución, el marco del "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022" del PP- 0107 "Mejora de la Formación en Carreras Docente en Institutos de Educación Superior no Universitaria", según los lineamientos de la Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contribuir a la implementación del Modelo de Servicio Educativo de las EESP, a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior Pedagógicas a nivel nacional, en el marco de la Ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento.

**4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

- Profesional universitario (bachiller o titulado) en Psicología, los mismos que deben estar registrado en la SUNEDU.
- Experiencia laboral profesional mínima cinco (03) años, ya sea en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica mínima no menos de un (02) años, ya sea en el sector público o privado en puestos de especialista o responsable en áreas de psicopedagogía de instituciones educativas (de preferencia en educación secundaria y/o superior).
- Diplomados y/o Cursos de especialización en Orientación y Tutoría y/o Psicopedagogía y/o Psicoterapia y/o Consejería y/o Coaching Educativo.

**Acreditación:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**5.1 REQUISITOS DESEABLES:**

- Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento y dominio de lengua materna (quechua).
- Conocimiento y manejo de acciones de prevención, atención, consejería y derivación psicológico con adolescentes y jóvenes.
- Conocimientos en la elaboración de informes psicopedagógicos y manejo de técnicas para la consejería o tutoría.

**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- No estar impedido para contratar con el Estado, según el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.





2. RUC vigente.
3. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- a) Garantizar la implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para estudiantes de la EESP.
- b) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- c) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- d) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.
- e) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- f) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en coordinación con el Director General de la Escuela de manera presencial, semipresencial y no presencial (virtual), cuando sea necesario en las instalaciones de la EESP "José Salvador Cavero Ovalle" de Huanta – Ayacucho.

**8. PRODUCTOS O ENTREGABLES**

El proveedor presentará 05 entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE	PRODUCTOS ENTREGABLES
Hasta los 30 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>1° Entregable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante el periodo de prestación de servicios.</li> </ul> <p><b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para estudiantes del IESP.</li> <li>- Coordinación y monitorear la atención de asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.</li> <li>- Organización e implementación de campañas de orientación vocacional y convivencia.</li> <li>- Derivaciones de los estudiantes y de corresponder hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.</li> <li>- Promoción de campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.</li> <li>- Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.</li> <li>- Otras actividades como: Reportes de atención psicológica personalizada estudiantes, docentes, administrativos, según las necesidades de atención, sesiones de desarrollo personal a los estudiantes y campañas motivacionales a los estudiantes y personal de la institución).</li> </ul>
Hasta los 60 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>2° Entregable</b></p> <p><b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para estudiantes del IESP.</li> <li>- Coordinación y monitorear la atención de asesoría psicopedagógica a los</li> </ul>





	<p>miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización e implementación de campañas de orientación vocacional y convivencia.</li><li>- Derivaciones de los estudiantes y de corresponder hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.</li><li>- Promoción de campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.</li><li>- Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.</li><li>- Otras actividades como: Reportes de atención psicológica personalizada estudiantes, docentes, administrativos, según las necesidades de atención, sesiones de desarrollo personal a los estudiantes y campañas motivacionales a los estudiantes y personal de la institución).-</li></ul>
Hasta los 90 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>3° Entregable</b> <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para estudiantes del IESP.</li><li>- Coordinación y monitorear la atención de asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.</li><li>- Organización e implementación de campañas de orientación vocacional y convivencia.</li><li>- Derivaciones de los estudiantes y de corresponder hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.</li><li>- Promoción de campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.</li><li>- Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.</li><li>- Otras actividades como: Reportes de atención psicológica personalizada estudiantes, docentes, administrativos, según las necesidades de atención, sesiones de desarrollo personal a los estudiantes y campañas motivacionales a los estudiantes y personal de la institución).</li></ul>
Hasta los 120 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>4° Entregable</b> <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para estudiantes del IESP.</li><li>- Coordinación y monitorear la atención de asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.</li><li>- Organización e implementación de campañas de orientación vocacional y convivencia.</li><li>- Derivaciones de los estudiantes y de corresponder hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.</li><li>- Promoción de campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.</li><li>- Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.</li><li>- Otras actividades como: Reportes de atención psicológica personalizada estudiantes, docentes, administrativos, según las necesidades de atención, sesiones de desarrollo personal a los estudiantes y campañas motivacionales a los estudiantes y personal de la institución).</li></ul>
Hasta los 150 días calendarios computados a partir del siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.	<p><b>5° Entregable</b> <b>Informe que contenga lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para</li></ul>





	<p>estudiantes del IESP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y monitorear la atención de asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.</li> <li>- Organización e implementación de campañas de orientación vocacional y convivencia.</li> <li>- Derivaciones de los estudiantes y de corresponder hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.</li> <li>- Promoción de campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.</li> <li>- Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.</li> <li>- Otras actividades como: Reportes de atención psicológica personalizada estudiantes, docentes, administrativos, según las necesidades de atención, sesiones de desarrollo personal a los estudiantes y campañas motivacionales a los estudiantes y personal de la institución).</li> </ul>
--	---

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la prestación de servicios es según cronograma siguiente, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda), el mismo que deberá presentar dentro de los 05 últimos días al cumplimiento de cada plazo parcial.

Nivel de Avance	Plazo de Entrega
1er entregable	Hasta los 30 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o contrato.
2do entregable	Hasta los 60 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
3er entregable	Hasta los 90 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
4to entregable	Hasta los 120 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.
5to entregable	Hasta los 150 días calendarios, que empiezan a regir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.

**10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Director General de la EESP "José Salvador Caveró Ovalle" de Huanta.

**11. FORMA DE PAGO:**

La entidad realizará el pago de la contraprestación del servicio previa presentación del informe de los productos entregables por el contratista en mesa de partes de la EESP. El costo total del servicio es por la S/. 12,500.00 soles (Doce Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye todos los impuestos de Ley, seguros, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio tal como se indica en el siguiente cronograma:

Nº PAGO	ENTREGABLES	% A PAGAR
Primer Pago	1er entregable:	20%
Segundo Pago	2do entregable	20%
Tercer Pago	3er entregable	20%
Cuarto Pago	4to entregable	20%
Quinto Pago	5to entregable	20%





Fuente de Financiamiento : 00 recursos ordinarios  
Programa presupuestal : 0107  
Meta : 018  
Específica de gasto : 2.3.29.11 Locación de Servicios Realizados por Personas

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

La conformidad de servicio será otorgada por Director General de la EESP a la aprobación del informe del contratista con las evidencias del trabajo realizado, con V° B° del Especialista de Educación Superior y el Director de Gestión Pedagógica de la DRE Ayacucho.

**13. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado del proveedor, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a las normas vigentes.

**14. INCUMPLIMIENTO:**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

