



" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

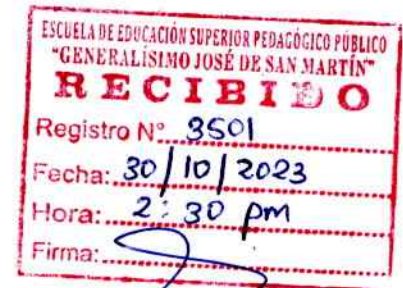
**Nota de Coordinación N° 066 – 2023 - EESPP- "GJSM"- PPD**

Para: Mag. Sixto Lazón Pereira  
Director General de la EESPP-GJSM

De: Dr. Maritza Arcelis Zavaleta Díaz  
Docente Coordinadora del PPD

Asunto: Solicita contratación del Servicio de Apoyo Administrativo para el Programa de Profesionalización Docente 2023-II.

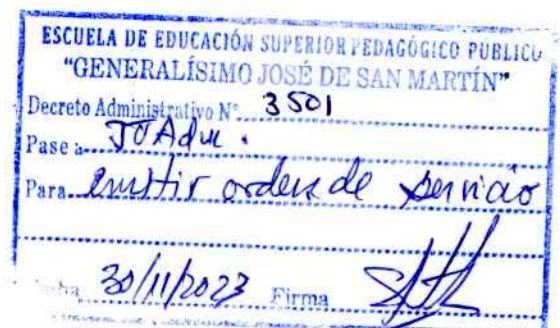
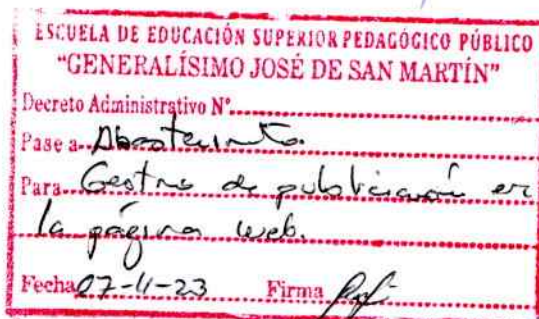
Fecha: Moyobamba, 30 de octubre de 2023



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y, asimismo hacer de su conocimiento que por necesidad del servicio se requiere la contratación del servicio de **Apoyo Administrativo** para el Programa de Profesionalización Docente – PPD.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi más distinguida consideración.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"GENERALÍSIMO JOSÉ DE SAN MARTÍN"  
[Signature]  
Dra. Maritza Arcelis Zavaleta Díaz  
Coordinadora del Programa de  
Profesionalización Docente



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>Área usuaria que solicita servicio:</b>	Jefatura de Unidad de Formación Continua del Programa de Profesionalización Docente.
<b>Acción Estratégica PEI:</b>	Diseño e implementación de programas de formación continua y programas de profesionalización docente
<b>Programa Formativo</b>	Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial.

<b>I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>
Servicio de Apoyo Administrativo para el Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial.
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA</b>
La presente contratación permitirá realizar actividades de Apoyo Administrativo en el Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial.
<b>III. ANTECEDENTES</b>
La EESPP Generalísimo José de San Martín, viene desarrollando el Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial. En ese sentido, con el afán de brindar un servicio educativo de calidad al usuario, es necesario contratar el servicio de un Apoyo Administrativo.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contratar los servicios de una persona natural, para realizar actividades de Apoyo Administrativo en el Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial, con disposición y proactividad para apoyar los procedimientos administrativos que el área requiere.
<b>V. ALCANCES DEL SERVICIO (ACTIVIDADES):</b>
La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de los trámites.</li><li>• Redacción, recepción y archivamiento de la documentación del Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial.</li><li>• Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.</li><li>• Organizar los archivos técnicos pedagógicos remitidos por el personal docente.</li><li>• Verificación de listas de asistencia de las clases presenciales.</li><li>• Elaboración de requerimientos del área</li><li>• Otras funciones del cargo que sean asignados.</li></ul>
<b>VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona natural, con RUC vigente en estado activo y habido.</li><li>• Profesional técnico en Administración, contabilidad, secretariado o afines.</li><li>• Experiencia de un año como mínimo desarrollando labores de secretaria o apoyo administrativo en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad para aprender y entender a los demás.</li><li>• Flexibilidad para adaptarse a los cambios.</li><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Disponibilidad inmediata.</li><li>• Contar con Registro Nacional de Proveedor vigente.</li><li>• Contar con CCI activo al momento de la contratación.</li><li>• Estar facultado a emitir comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.</li></ul>





- Declaración de poseer buena salud física y mental.
- Declaración jurada de no mantener procesos judiciales con nuestra entidad.

#### VII. SEGUROS (De corresponder)

El personal proveedor del servicio deberá contar con seguro social de salud, debiendo comunicar el seguro social al que está adscrito.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### Lugar de prestación del servicio

El servicio será prestado en la EESPP Generalísimo José de San Martín Moyobamba, Jr. Jesús Alberto Miranda Calle N° 142.

##### Plazo de prestación del servicio

El servicio será desde el 01 de noviembre de 2023 hasta el 29 de febrero de 2024.

El plazo para presentar el entregable se muestra a continuación:

Entregable	Plazo máximo de entrega
Primer	Hasta 30 días calendarios contados a partir del inicio de las actividades.
Segundo	Hasta 60 días calendarios contados a partir del inicio de las actividades.
Tercero	Hasta 90 días calendarios contados a partir del inicio de las actividades.
Cuarto	Hasta 120 días calendarios contados a partir del inicio de las actividades.

#### IX. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultados de la prestación se espera obtener los siguientes entregables.

**Primer Entregable:** Informe de actividades en el que se reporte como mínimo losiguiente:

- Seguimiento de los trámites.
- Redacción, recepción y archivamiento de la documentación del Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial.
- Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Organizar los archivos técnicos pedagógicos remitidos por el personal docente.
- Verificación de listas de asistencia de las clases presenciales.
- Elaboración de requerimientos del área
- Otras funciones del cargo que sean asignados.

**Segundo Entregable:** Informe de actividades en el que se reporte como mínimo losiguiente:

- Seguimiento de los trámites.
- Redacción, recepción y archivamiento de la documentación del Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial.
- Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Organizar los archivos técnicos pedagógicos remitidos por el personal docente.
- Verificación de listas de asistencia de las clases presenciales.
- Elaboración de requerimientos del área
- Otras funciones del cargo que sean asignados.



**Tercer Entregable:** Informe de actividades en el que se reporte como mínimo losiguiente:

- Seguimiento de los trámites.
- Redacción, recepción y archivamiento de la documentación del Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Organizar los archivos técnicos pedagógicos remitidos por el personal docente.
- Verificación de listas de asistencia de las clases presenciales.
- Elaboración de requerimientos del área
- Otras funciones del cargo que sean asignados.

**Cuarto Entregable:** Informe de actividades en el que se reporte como mínimo losiguiente:

- Seguimiento de los trámites.
- Redacción, recepción y archivamiento de la documentación del Programa de Profesionalización Docente en Educación Inicial.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Organizar los archivos técnicos pedagógicos remitidos por el personal docente.
- Verificación de listas de asistencia de las clases presenciales.
- Elaboración de requerimientos del área
- Otras funciones del cargo que sean asignados.

#### **X. CONFORMIDAD**

- El proveedor para obtener el otorgamiento de la conformidad, deberá presentar en físico y virtual (mesadepartesPPD@escuelageneralisimo.edu.pe), cada uno de los entregables en las fechas previstas.
- El Administrador encargado del PPD, revisará los entregables presentados por el proveedor y otorgará conformidad del servicio.

#### **XI. HORARIO DE TRABAJO**

El horario del Asistente Administrativo será de lunes a viernes de 8 am a 12 pm - de 2 pm a 4 pm y los días sábados de 7 am a 3 pm.

#### **XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará en cuatro (4) armadas tal como se muestra a continuación:

<b>Nº de pago</b>	<b>Condición para el pago</b>	<b>Monto a pagar</b>
Primer pago	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	25% del monto contractual
Segundo pago	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	25% del monto contractual
Tercer pago	Después de emitida la conformidad al tercer entregable.	25% del monto contractual
Cuarto pago	Después de emitida la conformidad al cuarto entregable.	25% del monto contractual

#### **XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no mayor de dos (02) meses y 15 días, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





<b>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)</b>
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
<b>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)</b>
Para el cumplimiento de sus actividades, el proveedor no requiere pagos por gastos de traslados y otros.
<b>XVI. PENALIDADES POR MORA</b>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u>  En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</p> <p>b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
Es causal para resolver el contrato, el no cumplirse con las actividades descritas en el numeral V.
<b>XVIII. SANCIONES</b>
EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.
<b>XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b>
<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través los integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
<b>XX. APLICACIÓN SUPLETORIA</b>
La Entidad aplica de manera supletoria <i>el Código Civil</i> , siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.



**XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

