



PERÚ

Ministerio  
De Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Oficina de  
Administración



## **CONVOCATORIA DE CONTRATACION DE SERVICIO DE MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO Y SEGUIMIENTO**

### **FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**

23 DE NOVIEMBRE DE 2021 AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2021 HASTA LAS 3:00 P.M

### **CORREO ELECTRÓNICO PARA ENVIAR CV DOCUMENTARIO:**

[cotizaciones@gremoquegua.edu.pe](mailto:cotizaciones@gremoquegua.edu.pe)

### **RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:**

26 DE NOVIEMBRE DE 2021

### **NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO:**

26 DE NOVIEMBRE DE 2021

SE ADJUNTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN CON SUS RESPECTIVOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA SER REVISADO, EVALUADO, LLENADO Y ENVIADO EN MEDIO DIGITAL AL CORREO [cotizaciones@gremoquegua.edu.pe](mailto:cotizaciones@gremoquegua.edu.pe) O HACER LLEGAR EN MEDIO FÍSICO AL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA UBICADO EN URB. ENRIQUE LÓPEZ ALBUJAR B-1 SAN ANTONIO.

### **EL POSTOR DEBERÁ PRESENTAR:**

- EL POSTOR DEBERÁ SER PERSONA NATURAL
- PROFESOR Y/O LICENCIADO EN CARRERAS DE EDUCACIÓN, PROFESIONAL EN GESTIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MÍNIMO 3 AÑOS
- CAPACITACIÓN EN OFFICE
- CONTAR CON RUC Y RNP (REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES) VIGENTE Y HABIDO
- RECIBO POR HONORARIOS
- SUSPENSIÓN DE CUARTA CATEGORÍA (DE CORRESPONDER)
- CONTAR CON CCI (CUENTA INTERBANCARIA)
- NO CONTAR CON VINCULO LABORAL EN LA DRE MOQUEGUA
- COTIZACIÓN
- ANEXO N°07 (DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT)
- CARTA CCI
- CV DOCUMENTADO  
(Solo adjuntar documentos mínimos que deben acreditar la formación académica, experiencia general y experiencia específica)

### **SERVICIO:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SERVICIO	FORMACIÓN ACADÉMICA
1	SERVICIO DE MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SEGUIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DE LA DRE MOQUEGUA	01	PROFESOR Y/O LICENCIADO EN CARRERAS DE EDUCACIÓN, PROFESIONAL EN GESTIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.

**ANEXO N° 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL  
Y CONSULTORÍA**

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – DRE MOQUEGUA
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	ACCIONES FINANCIADAS EN EL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO A NIVEL NACIONAL
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	CONTRATACION UN SERVICIO DE MONITOREO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SEGUIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DE LA DRE MOQUEGUA
<b>FUENTE DE FINANC.</b>	RECURSOS ORDINARIOS
<b>ÁREA USUARIA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – DRE MOQUEGUA

**1. FINALIDAD PUBLICA**

Atender en acciones y/o funciones Técnico Pedagógicas y de gestión administrativa a la Educación Superior Tecnológica del ámbito de la Región Moquegua:

- IEST Público Luis E. Valcárcel.
- IEST Público Centro de Formación Agrícola Moquegua
- IES Público José Carlos Mariátegui
- IEST Público De los Andes
- IEST Público Omate
- IEST Público Chojata
- IEST Público Alianza Renovada Ichuña Bélgica
- IEST Público Inmaculada Concepción

**2. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA**

Contratar una persona natural que desarrolle el SERVICIO DE MONITOREO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SEGUIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DE LA DRE MOQUEGUA: para la Educación Superior Tecnológica en la DRE Moquegua.

**3. DESCRIPCION DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ÚNICO	CONTRATACION UN SERVICIO DE MONITOREO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SEGUIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DE LA DRE MOQUEGUA.	1 SERVICIO



**3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

**a. EL SERVIDOR DESARROLLARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

TAREAS	CANTIDAD	RESULTADO ESPERADO
1. ORGANIZAR LOS PLANES DE ESTUDIO DE CADA INSTITUTO: - Archiveros para organizar antiguos Planes de Estudio - Archiveros para organizar Planes de Estudio Adecuados a la nueva Ley para el Licenciamiento.	Nro. De Archiveros Ordenados.	Planes de estudio antiguos organizados en archiveros de palanca. Control de avance de cada instituto de la Adecuación de sus Nuevos Planes de Estudio a la Nueva Ley.
2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUADROS DE HORAS: - 7 IEST Públicos conforme Planes de Estudio antiguos - 1 IES Público con Planes de Estudio Adecuados	N° de coordinaciones con cada instituto y órgano de DREMO	Cuadros de Hora validados conforme al plan de Estudios, o reporte técnico de avance de la tarea.
3. MONITOREO PEDAGÓGICO (PRESENCIAL Y/O VIRTUAL)	Un monitoreo por instituto	Monitoreo pedagógico a los 8 institutos. - Un Reporte Técnico.
4. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. - Coordinaciones con la Dirección de Gestión Institucional. - Coordinaciones y consultas al GORE para la actualización y/o adecuar la estructura o formato de los Proyectos de Innovación, conforme a la inversión pública. - Coordinaciones con cada instituto para concretar dicha actualizaciones de sus proyectos de inversión.	N° Coordinaciones con GORE y DGI-DREMO. N° coordinaciones con el IES y con cada UIEST. N° de Proyectos Adecuados.	Consolidado de proyectos presentados o reporte técnico
5. CONSOLIDAR LAS HORAS NO LECTIVAS DE CADA INSTITUTO DEL AÑO 2021	Un consolidado de marzo a diciembre de 8 institutos.	Cuadro de horas consolidado y concluido

**4. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS**  
No aplica.

**5. SEGUROS**

No aplica.

**6. ENTREGABLES**

Después de 30 días, el proveedor, deberá presentar los siguientes entregables:

- a. **De la Tarea N°01 :** ORGANIZAR LOS PLANES DE ESTUDIO DE CADA INSTITUTO
  - Archivadores Ordenados: de los dos tipos de planes de estudio de cada instituto.
  - Un reporte Técnico del avance de Adecuación de los Planes de estudios de los institutos tecnológicos.
- b. **De la Tarea N°02:** VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUADROS DE HORAS
  - Cuadros de Hora validados o un reporte Técnico del avance de los cuadros de hora, con evidencia físicas (correos, llamadas telefónicas, video llamadas) de todas las coordinaciones realizadas con cada instituto



c. De la Tarea N°03: MONITOREO PEDAGÓGICO PRESENCIAL Y/O VIRTUAL A LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

- Un Reporte Técnico con evidencia físicas (Fotos monitoreo presencial, correos, llamadas telefónicas, video llamadas) de los monitoreos desarrollados.

d. De la Tarea N°04: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Reporte consolidado de proyectos presentados o un Reporte Técnico con evidencia físicas (correos, llamadas telefónicas, video llamadas) de todas las coordinaciones realizadas con el GORE, la Dirección de Gestión Institucional y con los Institutos

e. De la Tarea N°05: CONSOLIDAR LAS HORAS NO LECTIVAS DE CADA INSTITUTO DEL AÑO 2021.

- Reporte Técnico de la consolidación de Horas no lectivas 2021, remitido al área de personal-DREMO.

## 7. REQUISITOS DEL SERVIDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)

- Persona natural.
- Profesor y/o licenciado en carreras de educación.
- Profesional en gestión pública, economía, ingeniería, contabilidad, administración y/o afines.
- Con experiencia docente en educación superior tecnológica y/o universitaria, 3 años como mínimo.
- Experiencia en la Gestión de la Administración Pública, mínimo 3 años
- Capacitación en Office.
- Contar con RUC y RNP (registro nacional de proveedores) vigente activo y habido.
- Recibo por honorarios.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)
- Contar con CCI (cuenta interbancaria)
- No contar con vínculo laboral en la DRE Moquegua

## 8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- LUGAR: Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación Moquegua. El servicio se desarrollará de manera presencial, trabajo exclusivo a tiempo completo.

## 9. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Para iniciar sus servicios: Despues de notificada la orden de servicio.
- El área usuaria, la Dirección de Gestión Pedagógica, será su órgano superior inmediato.

## 10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

## 11. GARANTÍA

No aplica.

## 12. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

- Pago en una armada equivalente a 30 días calendario
- El pago se realizará previa conformidad del área usuaria

## 13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Supervisión será realizada por la Dirección de Gestión Pedagógica y conformidad será realizada Especialista de Calidad e los Servicios Educativos Superior Tecnológico.



#### **14. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información brindada en el servicio, el servidor contratado no deberá divulgarla fuera de la institución

#### **15. PENALIDADES**

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO DE LA CONTRATACIÓN O ÍTEM}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: f= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: f= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 uit, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que DEBIÓ EJECUTARSE.

#### **16. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

Ninguna





Nº	DIA	MES	AÑO
714-2021			

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: INFORME N°3163-2021-GRM/DRE-MOQUEGUA/DGP-AES.0147

SEÑORES: \_\_\_\_\_ RUC : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

SÍRVANSE) COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN: OFICINA DE AMACEN

URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053)-761651 FAX (053) - 761331 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

ARTÍCULOS			PRECIOS	
CANT	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
01	SERVICIO	SERVICIO DE MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO Y SEGUIMIENTO *SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA		
<b>TOTAL</b>				

PLAZO DE ENTREGA : \_\_\_\_\_ DIAS CALENDARIO \_\_\_\_\_

GARANTÍA : \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO : \_\_\_\_\_ CREDITO \_\_\_\_\_

NOTA: SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS EN EL LLENADO DE LA COTIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA:

- 1.- INCLUYE EL IGV. EN LOS PRECIOS UNITARIOS. ( )
- 2.- INDICAR LA MARCA DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. ( )
- 3.- INDICAR LA CANTIDAD DE UNIDAD DE BIENES EN CASO DE SER CAJAS ( )
- 4.- ES DE OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO ( )

\_\_\_\_\_ FIRMA DE ABASTECIMIENTOS

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL PROVEEDOR

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR  
MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT****Señores:****AREA DE ADQUISICIONES**

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION.

Presente. -

**DATOS DEL DECLARANTE:**

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Teléf. Fijo/Móvil:	

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de Presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley Contrataciones del Estado.
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de los dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción
5. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
8. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
9. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

Moquegua, de 2021.

.....  
Firma  
Nombres y Apellidos:  
Ruc:  
Nº Telefónico:

## CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua, ..... de ..... del 2021

Señor  
PROF. ALFREDO EDGARDO CUAYLA MANCHEGO  
Gerencia regional de educación de Moquegua

Presente:

**Asunto: autorización para el pago de abonos en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

**Nombre:**

**RUC:** .....

**CCI:** .....

Agradeciéndole que sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO DE**  
.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

---

NOMBRE

RUC .....