



## **CONVOCATORIA DE SERVICIO**

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

24. MARZO.2021 AL 26.MARZO.2021

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

cotizaciones@gremoquegua.edu.pe

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

30. MARZO.2021

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

01.ABRIL.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 AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA UBICADO EN URB. ENRIQUE LÓPEZ ALBUJAR B-1 SAN ANTONIO.

### **EL POSTOR DEBERA PRESENTAR:**

- EL PROFESIONAL DEBERA ESTAR TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO (PRESENTAR CERTIFICADO DE HABILIDAD)
- COTIZACIÓN
- ANEXO N°07
- RUC ACTIVO Y HABIDO
- RNP VIGENTE
- CV DOCUMENTADO





**PLAZAS DEL SERVICIO:**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>PLAZAS</b>
<b>1</b>	SERVICIO DE ENFERMERIA	01
<b>2</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL	01
<b>3</b>	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGÍA	01
<b>4</b>	SERVICIO ESPECIALIZADO DE APOYO EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	01



N°	DIA	MES	AÑO
85	24	3	2021

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: INFORME N°659-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGP

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	MARCA	UNITARIO	TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL (SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA)			
<b>TOTAL</b>					

PLAZO DE ENTREGA : \_\_\_\_\_ DIAS CALENDARIOS

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

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Dirección de Gestión Pedagógica
<b>Actividad del POI:</b>	Implementación y Operación de los Servicios Educativos Complementarios Básicos
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL



**1. FINALIDAD PUBLICA**

**SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL** para los alumnos de la EESPP "MERCEDES CABELLO DE CARBONERA", en cumplimiento de la RM N° 013-2020-MINEDU, la cual aprueba el "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2021".

**2. OBJETIVO DEL SERVICIO**

Desarrollar programas de carácter social o bienestar social dirigidos a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo de la EESPP "MERCEDES CABELLO DE CARBONERA".

**3. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL** para los alumnos; área de los servicios educativos complementarios básicos.

**3.1 Actividades (Plan de trabajo y cronograma)**

- 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.

**4. ENTREGABLES**

- a) Carta de actividades realizadas.
- b) Planes y/o programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- c) Reporte de la gestión y/o ejecución de programas de bienestar social, bienestar laboral y/o seguridad social para la comunidad educativa.
- d) Reporte de las gestiones 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.
- e) Reporte de registro de atención, orientación y/o acompañamiento de casos sociales de los servidores.
- f) Reporte de participación del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.
- g) Panel fotográfico.

**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**Formación Académica**

Título profesional de Trabajadora Social (Registrado en la SUNEDU).

**Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social y/o Legislación Laboral y/o Salud Ocupacional.

Curso de Ofimática.



**Experiencia General** (ya sea en el sector público o privado)

No menos de cinco (05) años de experiencia profesional.

(Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado).

**Experiencia Específica** (ya sea en el sector público o privado)

No menos de dos (02) años de experiencia en bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o asistente social en áreas de recursos humanos.

(Conocimientos 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).

**6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

La EESPP "Mercedes Cabello de Carbonera" se ubica en el Centro Poblado de San Antonio, con dirección en la Av. Prolongación Mariano Lino Urquieta S/N, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto y departamento de Moquegua.

**7. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

El servicio será afectado presupuestalmente de la siguiente forma:

Fuente de Financiamiento : RECURSOS ORDINARIOS  
Meta : 0028  
Clasificador : 2.3.27.11.99 SERVICIOS DIVERSOS

**8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO – CREDITO**

El pago de la contraprestación se realizará de manera parcial / 30 días

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

3 meses (90 días calendario)

**10. JORNADA SEMANAL**

Jornada de 40 horas semanal.

El pago total se realizará a la culminación del servicio, previa presentación de:

- Carta de culminación de servicios.
- Conformidad por parte del área usuaria.
- Recibo por Honorarios
- CCI (Código de Cuenta Interbancario)
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).

**11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

La conformidad estará a cargo de la Dirección de la EESPP "Mercedes Cabello de Carbonera".

**12. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista debe de mantener reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**13. PENALIDADES**

En caso de tener dificultad para la prestación del servicio deberá ser comunicado con anticipación caso contrario se aplicará las sanciones administrativas según la directiva de la gerencia regional de educación de Moquegua en coordinación con la Ley de Contrataciones del Estado.



*[Firma]*  
Eco. Rocío Maribel Fernández Cayo  
Especialista en Seguimiento y Monitoreo  
de los Institutos de Formación Docente



*[Firma]*  
MGR. DAYSI NOEMI CUBA JIMENEZ  
C. M. 1001487283  
DIRECTORA GENERAL (e)



**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 lo 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:

N° Telefónico: