

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO SOCIAL****1. SOLICITANTE:**

Instituto de Educación Superior Público "PUNO", Unidad de educación Superior DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio Social, dirigido a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo del Instituto de Educación Superior Público "PUNO" en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2026.

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa Presupuestal 107 Mejora de la Formación en carreras docentes e Institutos de Educación Superior no Universitaria.

FINALIDAD PUBLICA

Desarrollar programas de carácter social o bienestar social dirigidos a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo en el Instituto de Educación Superior Público "PUNO".

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

1. Asegurar la implementación y/o fortalecimiento del servicio social que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la institución formadora.
2. Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
3. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el IESP/EESP o el Minedu.
4. 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.
5. Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
6. Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
8. Organizar, implementar y ejecutar campañas y/o programas de bienestar social,
9. bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa y/o en temas relacionados a becas, habilidades blandas y bienestar socioemocional.
10. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de bienestar socioemocional
11. Atender los casos sociales de los estudiantes del IESP/EESP, para su adecuada orientación y acompañamiento.
12. Gestionar alianzas estratégicas para la atención psicológica especializada a los miembros de la comunidad educativa en acciones de bienestar social de la comunidad educativa.
13. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran ayuda





14. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Director General del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

6. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de presentar su propuesta económica (cotización):

- ✓ Título de **Licenciado(a) en Trabajo Social**, psicopedagogo o psicólogo.
- ✓ Experiencia profesional de (01) años en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia específica de (06) meses en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistencia social.
- ✓ Cursos o especializaciones o diplomados en orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo o asistencia social o gestión comunitaria..
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC,
- ✓ Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- ✓ Declaración Jurada de Proveedores.



7. PLAZO DE EJECUCION

El servicio se realizará en un plazo no mayor a 120 días calendarios como máximo (contabilizado en 04 entregables de manera mensual), contabilizado a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. ENTREGABLES A PRESENTAR

Presentación de entregables al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable N° 01 mayo) : Presentación del entregable en un plazo como máximo de 30 días calendarios:

1. Plan de Trabajo Anual del servicio social, articulado con el PEI y PAT de la IFID.(Incluyendo diagnóstico del servicio y cronograma anual de actividades, coordinadas y visadas por el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP).
2. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
3. Organización e implementación del espacio destinado para el servicio social.
4. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
5. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).

Entregable N° 02 (junio): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 60 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Informe de la ejecución de dos (02) talleres dirigidos a los estudiantes de los primeros ciclos.
3. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
4. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).



5. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
6. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 03 (julio): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 90 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
3. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
4. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
5. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de junio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 04 (agosto): Presentación del entregable en un plazo como máximo de 120 días calendarios:

6. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 2
7. Informe de la ejecución de una charla y un taller planificados en su Plan de Trabajo.
8. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
9. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
10. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
11. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de julio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

General del ESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de abril (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, registros de las acciones sociales realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará a la presentación de cada entregable y la conformidad correspondiente, único pago por cada entregable de 30 días. **S/2,800 (dos mil ochocientos con 00/100 soles).**

10. LUGAR DE EJECUCION:

El servicio se prestará en todas las instalaciones del Instituto de Educación Superior Público "PUNO"





11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio emitida por el especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de educación Puno previo informe del director del Instituto de Educación Superior Público "PUNO".

12. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

13. REQUISITOS PARA EL PAGO

El contratista deberá entregar al Instituto por mesa de partes el informe de labores por cada entregable el cual se detalla en el numeral 8, los primeros 02 días calendarios después de culminar cada entregable, su recibo por honorarios o comprobante de pago y adjuntar el formulario de autorización de suspensión de retención de cuarta categoría (opcional).



14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (04) meses contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

15. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si ELCONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diana} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme a la Ley de General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE	FORMA	DE	PROCEDIMIENTO
	PENALIDAD	CALCULO		DE VERIFICACION



No presentar el reporte mensual en las fechas establecidas.	0.5% del UIT vigente, por cada día de retraso.	Informe del área usuaria donde indicara la fecha de presentación del informe.
---	--	---

17. ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del instituto

Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.





20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causas de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falta de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, Así mismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o presta servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

