

**CONVOCATORIA PARA EL
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN
DE SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN DE LA ESCUELA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA
“JULIACA”**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA JULIACA”

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un Sistema Integrado de Gestión Académica y Administrativa para la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca (integra oficinas de PPD secretaria académica, mesa de partes y Tesorería).

II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la gestión eficiente, transparente y oportuna de los procesos académicos, administrativos y financieros de las oficinas que requieren el servicio, en cumplimiento de las exigencias del MINEDU y la Ley N.° 30512.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO

Sistema informático web, modular, integrado y seguro, accesible mediante navegador, con roles diferenciados, orientado a la gestión completa de oficinas: secretaria académica, Programa de Profesionalización Docente, mesa de partes y Tesorería que permita operar en tiempo real los procesos académicos, administrativos y de gestión institucional.

IV. ESPECIFICACIONES FUNCIONALES MÍNIMAS

El sistema deberá ser web, integrado, intuitivo y funcional, permitiendo la gestión integral de los procesos académicos, administrativos y de gestión del Programa de Profesionalización Docente, garantizando trazabilidad, seguridad de la información y control institucional.

4.1 Principios Funcionales del Sistema

El sistema deberá cumplir con los siguientes principios mínimos:

- **Intuitividad:** Interfaz amigable, de fácil navegación, sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.
- **Integración:** Todos los módulos deben compartir una única base de datos.
- **Trazabilidad:** Registro histórico de cada operación realizada.

- **Seguridad:** Acceso restringido por roles y protección de información sensible.
- **Disponibilidad:** Acceso permanente según perfiles autorizados.
- **Escalabilidad:** Capacidad de incorporar nuevos periodos, cohortes y usuarios.

4.2 Gestión de Usuarios, Roles y Seguridad (Módulo Transversal)

Procesos mínimos:

- Creación y administración de usuarios.
- Asignación de roles y perfiles diferenciados (Administrador, Académico, Docente, Tesorería, Abastecimientos, Consulta).
- Control de accesos según rol.
- Cambio obligatorio de contraseña.
- Bloqueo de cuentas por intentos fallidos.

Trazabilidad:

- Registro automático de:
 - ✓ Usuario que realiza la acción
 - ✓ Fecha y hora
 - ✓ Módulo afectado
 - ✓ Tipo de operación (registro, modificación, eliminación)

Historial no editable de acciones (logs).

Seguridad:

- Contraseñas cifradas.
- Protección de información personal conforme a la Ley N.º 29733.
- Copias de seguridad periódicas.

4.3 Gestión académica

4.3.1 Proceso de gestión de estudiantes

- Registro de estudiantes y actualización de datos.
- Actualización de información académica.
- Asignación a cohorte y promoción
- Historial académico por estudiante único e inalterable.

4.3.2 Proceso de matrícula

- Matrícula por periodo académico.
- Validación automática de requisitos académicos.

- Validación de situación administrativa (deudas).
- Registro de tipo de matrícula (regular, extemporánea, reingreso).

4.3.3 Gestión curricular

- Registro de planes de estudio.
- Gestión de mallas curriculares por especialidad.
- Asignación de cursos por ciclo académico.
- Registro de créditos y horas.

4.3.4 Evaluación y registro de notas

- Registro de notas parciales y finales.
- Cálculo automático de promedios.
- Control de cursos aprobados y desaprobados.
- Acceso restringido por docente asignado.

4.4 Gestión Administrativa y Económica (Tesorería)

4.4.1 Proceso de Gestión de Pagos

- Registro de conceptos de pago.
- Control de pagos de estudiantes
- Reporte de ingresos
- Control de fechas de vencimiento.
- Reporte de ingresos

4.4.2 Proceso de Control de Deudas

- Identificación automática de deudas.
- Estado de cuenta actualizado.
- Bloqueo automático de matrícula y constancias por deuda.
- Integración con Secretaría Académica (por ejemplo, bloqueo por deuda)

4.5 Gestión Documentaria Académica (PPD y oficina de secretaria académica)

- Generación automática de:
 - ✓ Constancia de estudios
 - ✓ Constancia de egresado
 - ✓ Constancia de notas

- ✓ Constancia de no adeudo
- ✓ Boletas de notas
- ✓ Historial de notas
- ✓ Certificado de estudios
- ✓ Actas consolidadas
- ✓ Historial académico



- Numeración correlativa automática.
- Registro de fecha y usuario que genera el documento.
- Asociación directa con la base de datos del sistema.
- Código de verificación o QR (deseable).

4.6 Módulo de mesa de partes

- Registro de documentos ingresados (presencial y virtual)
- Derivación digital a las áreas
- Seguimiento del trámite
- Estados de los expedientes
- Reporte de atención



4.7 Gestión de Reportes Institucionales

- Reportes académicos por periodo.
- Reportes administrativos y financieros.
- Reportes de matrícula, notas y deudas.
- Exportación a formatos PDF y Excel. (datos generados directamente desde la base del sistema, información no editable en reportes finales)

4.8 Usabilidad y funcionamiento del sistema

- Operar mediante navegador web.
- Tener menús claros y organizados.
- Contar con mensajes de validación y alertas.
- Permitir búsquedas rápidas.
- No requerir software adicional en los equipos del usuario.



V. REQUISITOS TÉCNICOS

- Plataforma web
- Base de datos relacional

- Acceso por roles
- Disponibilidad mínima 99%
- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales

VI. CONDICIONES DE ACEPTACIÓN

El sistema será recibido previa verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas y correcto funcionamiento.



Mg. NAPOLEÓN DANIEL HUACHO MAQUERA
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA - JULIACA



Dr. NICOLÁS R. BARRANTES PUMA
SECRETARIO ACADÉMICO
EESPP JULIACA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA JULIACA”

I. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de implementación, puesta en funcionamiento y soporte técnico de un Sistema Integrado de Gestión para la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca.

II. ALCANCE DEL SERVICIO

- Análisis de requerimientos
- Implementación del sistema
- Parametrización
- Capacitación
- Puesta en producción
- Soporte técnico

PRODUCTOS ENTREGABLES

- Sistema operativo
- Manuales de usuario y técnico
- Acta de conformidad

IV. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo máximo: 60 días calendario.

V. FORMA DE PAGO

Pago con cheque, contra conformidad del servicio.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con el alcance del servicio
- Brindar soporte oportuno
- Garantizar confidencialidad

VII. PENALIDADES

Aplicables conforme al Reglamento de la Ley N.º 32069.

VIII. BASE LEGAL

- Ley N.º 32069
- Reglamento de la Ley DS. 009-2025-EF



- Ley N.º 30512
- Bases Estándar OECE




Mg: NAPOLEÓN DANIEL NUACHO MAQUERA
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA - JULIACA


Dr. NICOLÁS R. BARRANTES PUMA
SECRETARIO ACADÉMICO
EESPP JULIACA

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA, PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA JULIACA”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Juliaca.

1.2 Objeto del procedimiento

Contratar el Servicio de Implementación, Puesta en Funcionamiento y Soporte Técnico de un Sistema Integrado de Gestión Académica y Administrativa para la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Juliaca.

1.3 Finalidad pública



Garantizar una gestión académica, administrativa y financiera eficiente, con adecuada trazabilidad, seguridad de la información y generación de reportes, contribuyendo al cumplimiento de las exigencias del MINEDU y la Ley N.º 30512.

1.4 Valor estimado

Contratación por monto menor o igual a 8 UIT

1.5 Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

1.6 Plazo de ejecución

60 días calendario.

1.7 Base legal

- ✓ Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- ✓ Bases Estándar aprobadas por el OECE.
- ✓ Ley N.º 30512 y sus modificatorias.

CAPÍTULO III
REQUISITOS DE ADMISIÓN DE OFERTAS

- ✓ a) Acreditación del representante legal.
- ✓ b) Pacto de integridad.
- ✓ c) Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- ✓ d) Promesa de consorcio, de ser el caso.

CAPÍTULO IV REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- ✓ Experiencia del postor en servicios similares.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

- ✓ Evaluación técnica: Cumple / No cumple.
- ✓ Evaluación económica: Menor precio.

CAPÍTULO VI OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- ✓ La Buena Pro se otorga al postor que cumpla con las especificaciones técnicas y presente la oferta económica de menor monto.

CAPÍTULO VII SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ La suscripción del contrato se realizará conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII PENALIDADES

- ✓ Aplicables conforme al Reglamento de la Ley N.º 32069.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Todo lo no previsto se rige por la Ley N.º 32069 y las Bases Estándar OECE.

San Miguel, febrero del 2026.



Mgr. NAPOLEON DANIEL HUACHO MAQUERA
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA - JULIACA
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA - JULIACA



Dr. NICOLAS R. BARRANTES PUMA
SECRETARIO ACADÉMICO
EESPP JULIACA

CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Duración (días)	Fecha
1	Elaboración del requerimiento técnico por el área usuaria	Jefe de la Unidad de formación continua Secretaría académica	1	05-02-26
3	Elaboración de las Especificaciones Técnicas y TDR	Área técnica / Abastecimiento	2	12 y 13-02-26
4	Determinación del valor referencial y disponibilidad presupuestal (PAC)	Oficina de Tesorería	1	16-02-26
5	Aprobación del expediente de contratación	Dirección General	1	18-02-26
6	Convocatoria pública	Dirección General	1	19 al 24-02-26
10	Presentación de ofertas	Postores	3	25,26 y 27-02-26
11	Evaluación técnica y económica de ofertas	Comité de selección	1	03-03-26
12	Otorgamiento de la buena pro	Comité de selección	1	04-03-26
13	Suscripción del contrato / orden de servicio	Dirección General / Postor ganador	1	04-03-26
14	Inicio de ejecución del servicio	Contratista designado	1	05-03-26
19	Supervisión técnica y control de calidad	Supervisor designado por la Entidad		Todo el periodo
20	Informe final de ejecución y conformidad del servicio	Supervisor / Área usuaria	2	Una vez concluida el servicio
21	Conformidad de servicio y trámite de pago	Dirección General y áreas usuarias	3	Una vez concluida el servicio

- El plazo de ejecución es de 60 días calendario.
- Toda modificación o ampliación de plazo deberá contar con sustento técnico y resolución aprobatoria.

Mgr. NAPOLEON DANIEL MACHO MAQUERA
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA - JULIACA

Dr. NICOLAS R. BARRANTES PUMA
SECRETARIO ACADÉMICO
EESPP JULIACA

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y NO IMPEDIMENTO

(Conforme al artículo 33 de la Ley N.º 32069 y artículo 55, literal c, del Reglamento)

SEÑOR(A):

Presidente del Comité de Selección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Juliaca.

Presente.-

ASUNTO: Declaración jurada de veracidad y no impedimento

Yo, _____, identificado con DNI N.º _____, en representación de la empresa _____, con RUC N.º _____, con domicilio legal en _____, en el marco del

procedimiento de selección denominado "Servicio de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura de la EESPP Juliaca", declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que forman parte de la oferta presentada.
2. Que no me encuentro impedido de contratar con el Estado, conforme al artículo 33 de la Ley N.º 32069.
3. Que cumplo con todas las obligaciones tributarias y laborales vigentes.
4. Que autorizo expresamente a la Entidad para verificar la autenticidad de la información y documentación presentada.
5. Que me comprometo a cumplir íntegramente las obligaciones contractuales derivadas de la eventual buena pro.

Declaro conocer las sanciones administrativas y penales en caso de falsedad o incumplimiento.

Juliaca, ____ de ____ de 2026.

Firma: _____

Nombre y cargo del representante legal: _____

RUC: _____

PACTO DE INTEGRIDAD

(Conforme al artículo 55, literal b, de la Ley N.º 32069 y al formato OECE 2025)

SEÑOR(A):

Presidente del Comité de Selección de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Juliaca.

Presente.-

ASUNTO: Pacto de Integridad



Yo, _____, identificado con DNI N.º _____, en representación de la empresa _____, con RUC N.º _____, con domicilio legal en _____, en el marco del procedimiento de selección denominado "Servicio de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura de la EESPP Juliaca", declaro bajo juramento lo siguiente:

- 
1. Que actuaré con integridad, transparencia, ética y buena fe durante todas las etapas del procedimiento de selección y en la ejecución contractual.
Que no ofreceré, prometeré ni aceptaré ningún tipo de soborno, dádiva o beneficio indebido a funcionarios públicos o terceros relacionados.
Que no realizaré acuerdos colusorios, concertaciones ni prácticas restrictivas de la competencia.
 4. Que cumpliré estrictamente las disposiciones de la Ley N.º 32069, su Reglamento y las Bases del proceso.
 5. Que cooperaré plenamente con cualquier investigación o verificación realizada por la Entidad, el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República.

Declaro bajo juramento que la presente manifestación refleja mi compromiso institucional y personal con la transparencia y ética en la contratación pública.



Firma: _____

Nombre y cargo del representante legal: _____

RUC: _____