

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 220	Fecha : 10/09/2020	Documento : PEDIDO 00195	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TDR ADJUNTO		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO en la siguiente dirección : AV. CAMINO REAL 114 Teléfono : 244494

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
Atentamente,

[Firma]
UPC Rosmaris Rivera Vilca
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BACHILLER EN INGENIERIA INFORMATICA Y SISTEMAS O TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA PARA EL APOYO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA UGEL-CUSCO

I. FINALIDAD PÚBLICA

Mediante el siguiente documento se requiere el apoyo de un Bachiller en Ingeniería informática y sistemas o técnico en computación e informática, para el apoyo en la oficina de trámite documentario en el uso del sistema que se adquirió, el sistema de trámite documentario para la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) - Cusco, destinado mejorar el servicio de gestión documentaria interno así como externo, más aún considerando la Situación de Labora virtual que venimos desempeñando, en su implementación radica la posibilidad de continuar y mejorar los procesos documentarios de la institución que debido a la coyuntura actual se han visto por perjudicados.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional para el apoyo en el manejo del módulo de atención publico interno y externo como también la instalación, configuración, capacitación y puesta en marcha del Sistema de Trámite Documentario para la ugel-cusco.

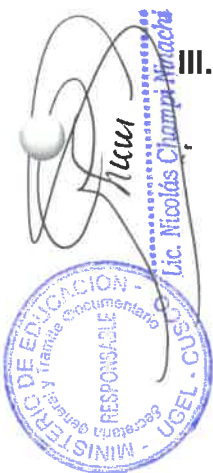
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio contratado debe cubrir como mínimo las siguientes actividades:

- Configuración de las terminales para el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario.
- Instalación y configuración de diferentes aplicativos de uso de la oficina.
- Conocimiento de Wordpress
- Capacitación del personal de tramite documentario para asegurar el correcto uso del sistema
- Evaluar los procesos en la oficina de tramite documentario y SoporteTécnico en los módulos del software para su uso correcto.
- Conocimiento de plataformas virtuales

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Bachiller en ingeniería Informática y Sistemas o técnico en computación e informática de Software o de ramas similares con 1 años de experiencia como mínimo.



- Experiencia en manejo y administración de sitios web
- Sistema Operativos Windows y linux
- Experiencia en capacitación técnica de sistemas
- Experiencia en integración de módulos de software independientes
- Conocimientos de programación en el lenguaje de programación.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **Lugar** : Unidad de Gestión Educativa Local - Cusco
- **Plazo de ejecución** : 4 meses

VI. ENTREGABLES

Informe técnico con el siguiente contenido mínimo:

- Informe de actividades mensuales

VII. CONFORMIDAD

La conformidad se otorgará a la entrega del informe técnico

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual previa presentación de Recibo Por Honorarios con un informe de avance mensual.

IX. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio, debe guardar la estricta confidencialidad de todos los datos que contienen a los que tenga acceso.



N. Cham
Lic. Nicolás Champi Ninachi