

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 231	Fecha : 30/09/2020	Documento : PEDIDO 00216	
Concepto :	REQUERIMIENTO DE APOYO DE PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE PERSONAL		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO  TÉRMINO DE REFERENCIA: SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO REQUERIMIENTO DE UN PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE PERSONAL SEDE UGEL CUSCO  SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)		
		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

Atentamente;



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
Área de Logística

*CPC Rosmarisel Rivera Vilca*  
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Cusco

Dirección Regional  
de Educación  
Cusco

UGEL  
CUSCO



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO.

### ENTIDAD CONVOCANTE.

**Nombre: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.**

RUC N°: 20564490271

**DOMICILIO LEGAL:** Av. Camino Real Nro. 114

### AREA USUARIA.

Área de personal

### 1.-OBJETO DE LA CONTRATACION.

#### 1.1.Objetivo General

El objeto de la contratación de un Asistente Administrativo, es que facilite, la consolidación de información de asistencia del personal para la toma de decisiones según corresponda de acuerdo al informe remito por los Directores de la Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa local Cusco.

#### 1.2Objetivo Específico

Implementar un sistema de trabajo organizado en las labores administrativas y así atender las documentaciones que se tiene pendiente, para dar fluidez a dichos tramites, tener una consolidación del personal CAS de la UGEL CUSCO.

#### Definición Operacional.

- Elaborar formatos para el consolidado de la asistencia del personal UGEL CUSCO.
- Efectuar el seguimiento de la información de la asistencia de la I.E.
- Realizar el control de Movimientos de personal Nombrado de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco
- Realizar el control de Movimientos del personal contratado de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco
- Centralizar el control de asistencia del personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco
- Centralizar el control de asistencia del personal Docente de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco
- Centralizar el control de asistencia del personal Cas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco
- Consolidación de asistencia del personal de Vigilancia en la modalidad Cas SEDE de la UGEL CUSCO
- Consolidación de asistencia del personal de CAS de los



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
CUSCO

Dirección Regional  
de Educación  
CUSCO

UGEL  
CUSCO



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## DATOS GENERALES DE LOS SERVICIOS

### 2.- DURACION DE CONTRATO:

30 días del mes de octubre del 2020.

### 3.- CONDICIONES DEL SERVICIO.

- 1.-Consolidacion de asistencia del personal administrativo y docente de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL CUSCO.
- Consolidación de asistencia del personal de vigilancia del personal CAS de la SEDE de la UGEL CUSCO
- Realizar el seguimiento de conclusión de contratos y renovación del personal Cas UGEL CUSCO.
- Elaboración de formatos para el control del personal Cas del ámbito de la UGEL CUSCO
- Consolidación de asistencia del personal de CAS de los programas CAS.

### 4.- HABILIDADES TÉCNICAS.

- Manejo de sistemas informáticos.
- Proactivo
- Sentido común y práctico.
- Asertividad.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para brindar una buena atención al público.

### 5.- FORMA DE PAGO Y FINANCIAMIENTO.

El monto a pagar por el servicio asciende a \_\_\_\_\_ Previo un informe de conformidad emitido por la autoridad competente realizado por el número de documentos generados durante el mes -2020

### REQUISITOS

- Experiencia Mínima de 02 años en Administración Pública o Privada.
- Experiencia como operador (Sistemas Informáticos del MINEDU)
- Disponibilidad inmediata para prestar
- Contar con buena salud física y mental.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Abg. Heracles Pacheco Lazo  
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL

Cusco, 01 de octubre del 2020.