

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :	<b>R.U.C.</b>		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 269	Fecha : 28/10/2020	Documento : PEDIDO 00260	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO PARA APOYO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ELABORACION DE ORDENES DE SEI		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<b>SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>  TÉRMINO DE REFERENCIA: SEGUN TDR ADJUNTO  TIEMPO DE EJECUCION DEL SERVICIO      DOS MESES ( NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020)  FORMA DE PAGO      MENSUAL  SERVICIO:      ASISTENTE ADMINISTRATIVO ( GENERADOR DE ORDEN DE SERVICIO)  REQUISITOS INDISPENSABLE      CERTIFICACION VIGENTE OSCE		
		<b>TOTAL</b>	

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Cusco

Dirección Regional de  
Educación Cusco

U.E. N° 312 UGEL  
CUSCO



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION APOYO  
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS SERVICIO DE ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO (GENERADOR DE ORDENES DE SERVICIO)  
POR LOCACION DE SERVICIOS UGEL CUSCO**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Unidad de Gestión Educativa Local – Cusco – Oficina de Abastecimientos.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un asistente Administrativo mediante locación de servicios para el apoyo en la generación de órdenes de servicio, de acuerdo a los requerimientos recepcionados por la oficina de abastecimientos de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO.

**3. FINALIDAD:**

Contratar los servicios mediante locación de servicios de un asistente administrativo para la generación de órdenes de servicio de acuerdo a los requerimientos recepcionados por la oficina de Abastecimientos la cual permitirá el cumplimiento de metas, contribuyendo y fortaleciendo el logro de los objetivos institucionales y metas

**4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR**

- ✓ Elaborar ordenes de servicio a través del SIGA, como resultado de los procesos en el marco de la Ley de contrataciones del Estado.
- ✓ Armar el expediente de contratación de órdenes de servicio, de acuerdo a directivas, Ley de contrataciones del estado.
- ✓ Elaborar reportes de órdenes de servicio al responsable de la oficina de abastecimientos.
- ✓ Efectuar el registro de la fase de compromiso en el SIAF, como primera etapa para honrar los pagos contratados por la Entidad.
- ✓ Llevar de forma ordenada y cronológica los archivos de órdenes de servicio que se le encargue.
- ✓ Realizar otras tareas que encomiende, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades.

**5. DEL PERSONAL**

- ✓ El personal necesario para la prestación del servicio será de (01) una persona

**6. FORMACION ACADEMICA**

Bachiller y/o título Universitario, colegiado y con habilitación vigente en Economía, contabilidad, administración o afines.

**7. EXPERIENCIA**

- ✓ Experiencia laboral general a 01 año en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia laboral específica 01 año en el cargo que se requiere



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Cusco

Dirección Regional de  
Educación Cusco

U.E N° 312 UGEL  
CUSCO



## 8. CONOCIMIENTOS

- ✓ Gestión Pública
- ✓ Contrataciones Públicas
- ✓ Ofimática

## 9. CURSOS

- ✓ Especialización y/o curso de contrataciones del estado
- ✓ Especialización y/o curso de sistema de Gestión administrativa –SIGA
- ✓ Especialización y/o curso sistema integrado de administración financiera-SIAF-MEF

## 10. REQUISITO INDISPENSABLE

- ✓ Certificación vigente de servidores que laboran en el área de Logística (OSCE).

## 11. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- ✓ Formato Único de Trámite (FUT). (Descargar de la página de la UGEL-CUSCO)
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Currículum vitae Documentado, Firmado y debidamente Foliado.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de ser el caso.
- ✓ Código de Cuenta Interbancario (CCI). (opcional)

## 12. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El inicio del servicio será al día siguiente de la recepción de la orden de servicio y termino será al 31 de diciembre del 2020 (noviembre y diciembre 2020)

## 13. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se prestará en los ambientes de Abastecimientos, ubicado en Calle Camino Real N° 114.

## 14. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO

## 15. FORMA DE PAGO

El servicio requerido se desarrollará a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley. El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal del informe conformidad por parte de la Responsable de Abastecimientos, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario a fin que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago.

## 16. CONFORMIDAD

La Oficina de Abastecimientos, será la encargada de dar la conformidad en un plazo máximo de 10 días de producida la recepción del informe o carta correspondiente.

## 17. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES.

El proveedor se compromete a mantener en reserva toda la información o documentación que le sea proporcionada para el cumplimiento del servicio y de igual manera hacer entrega de toda la información que se le haya proporcionado durante el tiempo de entrega del servicio.

