

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 227	Fecha : 30/09/2020	Documento : PEDIDO 00217	
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 UNO 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

U.E. N 312 UGEL CUSCO



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

TERMINO DE REFERENCIA

1. **OBJETO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO. -**
 - Contratar los servicios de un asistente de archivos.
2. **ÁREA SOLICITANTE. -**
 - Oficina de Personal – UGEL Cusco
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. -**
 - Área de Administración – UGEL Cusco
4. **PERFIL DEL PROFESIONAL. -**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Contabilidad • Técnico en Administración
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Computación e informática • Cursos y/o estudios en secretaría u oficinista o afines
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor a 3 años en el sector público o privado. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a 2 años en el cargo que se requiere.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar los documentos ingresados en la Oficina de Personal • Gestionar adecuadamente los docs recibidos, tomando en cuenta los plazos de ley y las medidas de conservación documental • Registrar y trasladar oportunamente los documentos físicos emitidos por la dirección a la Oficina de Atención al Ciudadano y gestión documental, a fin que sea remitido al usuario • Apoyar en labores propias de la oficina • Cuidar el buen uso y conservaciones de bienes, equipos y materiales de la Oficina • Realizar otras tareas que encomiende su jefe inmediato superior, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional
Cusco

Dirección Regional
de Educación
Cusco

U.E. N 312
UGEL
CUSCO



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR. –

ENTREGABLES:

- a) Archivo documentario organizado semanal, debidamente foliado y numerados.
- b) Cargos de documentos y expedientes notificados a otras oficinas, debidamente organizados.
- c) Notificaciones y entrega de documentos a usuarios.
- d) Velar por la organización en material del servicio solicitado.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE SERVICIO. -

PRESTACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">● Coordinar con la Oficina de Personal
DURACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">● Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2020
PAGO DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">● Sera mensualizado según los informes y evidencias presentadas como contraparte del servicio prestado: S/.

MARTES 29 DE SETIEMBRE DEL 2020

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO

.....
Abg. Verónica Pacheco Lazo
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL