

## 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. : 241	Fecha : 30/09/2020	Documento : PEDIDO 00218	
Concepto :	REQUERIMIENTO DE APOYO DE PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE PERSONAL		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>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)</p>		
<b>TOTAL</b>			

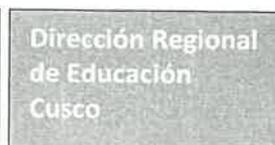
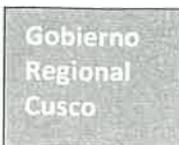
Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO en la siguiente dirección : AV. CAMINO REAL 114 Teléfono : 244494

**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

Atentamente;


  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
 C. Rosmar Selmiralca  
 RES. DE LE. EDUCACION



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**TERMINO DE REFERENCIA**

1. **OBJETO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO.** -
  - Contratar el servicio personal de apoyo.
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
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o bachiller en Contabilidad.</li> <li>• Técnico o bachiller en Administración.</li> </ul>
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Computación e informática</li> <li>• Cursos y/o estudios en secretaría u oficinista o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor a 1 años.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar archivadores de los años 2016, 2017, 2018 y 2019.</li> <li>• Apoyo con los Procesos de Adjudicación de plazas Directivas.</li> <li>• Apoyo con los Procesos de Adjudicación Docente.</li> <li>• Apoyar en labores propias de la oficina</li> <li>• Cuidar el buen uso y conservaciones de bienes, equipos y materiales de la Oficina</li> <li>• Realizar otras tareas que encomiende su jefe inmediato superior, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades</li> </ul>

**5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR. – ENTREGABLES:**

- e) Archivo documentario organizado semanal, debidamente foliado y numerados.
- f) Cargos de documentos a otras oficinas, debidamente organizados.
- g) Notificaciones y entrega de documentos a usuarios.
- h) Velar por la organización en material del servicio solicitado.

**6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE SERVICIO. –**

<b>Vigencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 días</li> </ul>
<b>Condiciones de pago</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago será en una sola parte</li> </ul>
<b>Presentación de informe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informe de las actividades encargadas</li> </ul>

MARTES 30 DE SETIEMBRE DEL 2020

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
 .....  
**Abg. Heraclides Pacheco Lazo**  
 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL