

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB REG DPTO CUSCO - UGEL CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 15	Fecha: 14/01/2022	Documento : PEDIDO 00005	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO. PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUME		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA :</p> <p>CONTRATACION DE -DECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS SERVICIO DE INGRESADOS A LA UGEL AUXILIAR EN TRAMITE -GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS DOCUMENTARIO RECIBIDOS. TOMANDO EN CUENTA 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</p> <p>PLAZO DEL SERVICIO -APOYAR EN LA ORIENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE SU ES 30 DIAS DOCUMENTACIÓN DE LOS USUARIOS CALENDARIOS. -APOYAR EN LAS LABORES PROPIAS DE LA OFICINA SEGUN TDR -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</p>		
		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,



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

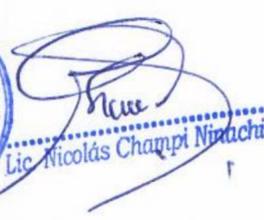
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL CUSCO

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - DIRECCION
2. OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL CUSCO
3. FINALIDAD PUBLICA	EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA BUENA ATENCION AL PUBLICO Y A LAS AREA USUARIAS EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO.
4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	EL PRESENTE REQUERIMIENTO PERMITIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN FORMA NORMAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO.
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	EL OBJETO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA PRESENTE CONTRATACION ES EL SIGUIENTE: - EL SERVICIO TIENE LA FINALIDAD ATENDER, REGISTRAR Y GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, APOYAR Y ORIENTAR AL ÁREA USUARIO EN LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTO.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Decepcionar y registrar los documentos ingresados a la UGEL - Gestionar adecuadamente los documentos recibidos, tomando en cuenta 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 la orientación para la presentación de su documentación de los usuarios. - Apoyar en las 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.
7. PERFIL DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante en las carreras, ciencias administrativas, contabilidad, economía, derecho. - Contar con RUC vigente, habido y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación. - No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado). - Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).
8. EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (1) año en el Sector Público o Privado, relacionado al cargo al que póstula Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un (08) meses en el Sector Publico, relacionado al cargo al que postula.
9. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Ofimática, Seminarios de Capacitación sobre Gestión Pública, Desarrollo Económico Regional y otros.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

<p>10. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO E INDISPENSABLES Y DESEABLES.</p>	<p>Conocimientos de recepción, ingreso, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, normatividad de gestión documental y archivística, tramite documentado.</p>
<p>11. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO</p>	<p>LUGAR: La realización del servicio en la Oficina de Tramite Documentarlo en la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, Ubicado en AV. Camino Real N° 114-CUSCO-CUSCO.</p> <p>PLAZO: El plazo de la contratación es de 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO: S/..</p>
<p>12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION</p>	<p>La conformidad del servicio será dada por el Responsable de la Oficina de Tramite Documentario de la UGEL Cusco.</p>
<p>13. FORMA DE PAGO</p>	<p>El Pago se realizará en un Único Pago al finalizar la prestación del servicio. Para la procedencia del pago, el contratista Deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación del trabajo realizado - Copia de Orden de servicio. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Cuenta CCI. <p>y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).</p>



 Lic. Nicolás Charqui Nintachi

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.
Presente.-

El que se suscribe identificado con Documento
Nacional de Identidad N° Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:

Domicilio Legal:

RUC

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Persona de Contacto

N.° DNI

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad-

- 1 No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
- 3 Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del Artículo 20 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 5 Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Su Código de Cuenta Interbancana (CCI)

CCI

Banco

por lo que los pagos a su nombre deber, er abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco indicado.

- 7 La persona de contacto es identificado con Documento Nacional de Identidad N.º con celulary correo electrónico
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT)
- 9 El correo electrónico es el medio oficial, donde se me notificara la órdenes de compra y servicio, ampliaciones de plazo, resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de u recepción.

Ciudad y fecha .

Firma. Nombres y Apellidos del Proveedor
o Representante Legal, según
corresponda

