Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.U2

Fecha : 06/09/2023
Hora : 10:27
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :
Dirección :
Teléfono :
Fax :
R.U.C.
Nro. Cons. : 184
Fecha : 01/09/2023
Documento : PEDIDO 000182
Concepto : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EN TRAMITE DOCUMENTARIO PARA LA UGEL CANCI

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EN TRAMITE DOCUMENTARIO TÉRMINO DE REFERENCIA: - Mantener actualizado el registro de Resoluciones Directorales del año actual. - Distribuir oportunamente las Resoluciones Directorales numeradas a las oficinas de Remuneraciones, Personal, Escalafón. - Actualizar el archivo físico de Resoluciones Directorales de la oficina de Tramite Documentario. - Notificar las Resoluciones Directorales a los usuarios de la UGEL Canchis, que se apersonen a la ventanilla de mesa de partes. - Atender a los usuarios en la búsqueda y fotocopiado de sus Resoluciones Directorales de años anteriores - Devolver los Expedientes a los usuarios, remitidos por las distintas áreas u oficinas de la UGEL Canchis. - Entregar Informes y legajos escalafonarios a los usuarios que lo soliciten. - Otros servicios requeridos.		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
en la siguiente dirección : AV CENTENARIO Nº 229 Teléfono : 084-351308

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;

Area de Logística

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE **SERVICIO DE APOYO EN MESA DE PARTES**, PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCION INTERNA, ENTREGA Y BUSQUEDA DE RESOLUCIONES DIRECTORALES; DEVOLUCIONES DE EXPEDIENTES, ENTREGA DE LEGAJOS PERSONALES Y OTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN LOS USUARIOS DE LA UGEL CANCHIS.

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**:
   Área de Dirección – Tramite Documentario.

2. **OBJETO DEL SERVICIO**:
   Contratar a una persona natural para la oficina de Tramite Documentario, para la atención de usuarios en la ventanilla de mesa de partes, en todo lo referido al archivo de Resoluciones Directorales de la UGEL Canchis solicitados por los usuarios externos e internos, devolución de expedientes y entrega de Legajos personales a los usuarios.

   SERVICIO:
   Registro, distribución interna, entrega y búsqueda de Resoluciones Directorales, devoluciones de expedientes, entrega de legajos personales y atención de otros documentos que soliciten los usuarios de la UGEL CANCHIS.

   Son objetivos del Servicio:
   - Mantener actualizado el registro de Resoluciones Directorales del año actual.
   - Distribuir oportunamente las Resoluciones Directorales numeradas a las oficinas de Remuneraciones, Personal, Escalafón.
   - Actualizar el archivo físico de Resoluciones Directorales de la oficina de Tramite Documentario.
   - Notificar las Resoluciones Directorales a los usuarios de la UGEL Canchis, que se apersonen a la ventanilla de mesa de partes.
   - Atender a los usuarios en la búsqueda y fotocopiado de sus Resoluciones Directorales de años anteriores.
   - Devolver de Expedientes a los usuarios, remitidos por las distintas áreas u oficinas de la UGEL Canchis.
   - Entregar Informes y legajos escalafonarios a los usuarios que lo soliciten.
   -

3. **PERFIL:**

ITEMS	DETALLE
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** Experiencia laboral general de Seis (06) meses en instituciones públicas o privadas. Así mismo se deberá tomar en cuenta la Ley 31396. **Experiencia especifica**: Experiencia laboral especifica Seis (06) meses en la atención de mesa de partes o similares. Así mismo se deberá tomar en cuenta la Ley 31396.

FORMACIÓN ACADEMICA	Requisito mínimo: estudios técnicos o universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Computación e informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o programas de especialización en OFIMATICA.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
Mantener actualizado el registro de Resoluciones Directorales del año actual.	
Distribuir oportunamente las Resoluciones Directorales numeradas a las oficinas de Remuneraciones, Personal, Escalafón.	
Actualizar el archivo físico de Resoluciones Directorales de la oficina de Tramite Documentario.	
Notificar las Resoluciones Directorales a los usuarios de la UGEL Canchis, que se apersonen a la ventanilla de mesa de partes.	
Atender a los usuarios en la búsqueda y fotocopiado de sus Resoluciones Directorales de años anteriores.	
Devolver de Expedientes a los usuarios, remitidos por las distintas áreas u oficinas de la UGEL Canchis.	
Entregar Informes y legajos escalafonarios a los usuarios que lo soliciten.	
Escanear Resoluciones Directorales y documentos oficiales.	
Otros servicios requeridos propios de la oficina de tramite documentario.	

4. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, Av. Centenario N° 229 – Sicuani.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el mes de Diciembre del 2023.
Contraprestación Mensual	S/ 1,300.00 (mil Trescientos y 00/100 soles) incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del servidor.

5. **ENTREGABLE**:

El servidor deberá de presentar lo siguiente:

PRIMER ENTREGABLE: Al 30 de Setiembre del 2023.

- El número inicial y final del registro de Resoluciones Directorales del mes.
- Cargo de las Resoluciones Directorales del mes Distribuidas a las distintas oficinas o equipos de trabajo de la UGEL Canchis.
- Cargo de las Resoluciones Directorales del mes, entregadas a los usuarios de la UGEL Canchis, que se apersonan a la ventanilla de mesa de partes.
- Relación de expedientes atendidos en el mes referentes a búsquedas y fotocopiado de Resoluciones Directorales de años anteriores.
- Relación de expedientes devueltos a los usuarios en el mes.
- Relación de informes y legajos escalafonarios entregados a los usuarios en el mes.

V°B°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
U.E. 302 CANCHIS

DECLARACION JURADA

NOMBRE DE POSTOR	
DOMICILIO REAL	
RUC	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	
OBJETO DE CONTRATACION	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1) Conozco la directiva interna de la entidad que reglamenta las adquisiciones de igual o menor de 8 UIT.
2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 11 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 30225 modificada por el decreto legislativo N°1444.
3) Conocer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, comprometiéndome a cumplir y en caso contrario me someto a las penalidades y aceptare la resolución del contrato.
4) Conozco las sanciones contenidas en el texto único ordenado de la Ley N°27444, aprobado mediante el decreto supremo N°006-2017-JUS, Ley del procedimiento administrativo general.

Sicuani, ……. de ……. de 2023.

……

Firma y Sello del Proveedor

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,……..……..

Identificado (a) con D.N.I. Nº ……..……, y domicilio actual en……..

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	**SI**

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a los……..días del mes de…… del 20**….**

……..

(Firma)
DNI: ……..……

Huella digital
(índice derecho)

CARTA DE AUTORIZACION CCI

PRESENTE. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NÚMEROS) ES:

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**

PROVEEDOR:

(INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA)

RUC N.º:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la que corresponde al indicado CCI en el Banco:

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura/RH a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios de materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura/RH a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma: _____

Nº DE TELEFONO: …….

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:

_____

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC