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

Fecha : 07/09/2023
Hora : 17:23
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :
R.U.C.
Dirección :
Teléfono : **Fax** :
Nro. Cons. : 195 **Fecha** : 07/09/2023 **Documento** : PEDIDO 000193
Concepto : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE APOYO DE SECRETARIA PARA EL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UGEL (

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO TÉRMINO DE REFERENCIA: -Recepción, derivación de documentos del sistema SITRA. -Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente. -Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área. -Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan. -Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente. -Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo. -Elaboración de Oficios, Memos, actas de jefaturas, y otros documentos que requieran. -Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas. -Redactar documentación varios de acuerdo a necesidades del área. -Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, -Redactar documentación varios de acuerdo a necesidades del área. -Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentación de varios. -Otras actividades que designa la jefatura coordinando las reuniones y citas respectivas.		
		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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA QUE HAGA LAS LABORES DE SECRETARIA EN LA OFICINA DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

01. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Área de Gestión Administrativa
OBJETO DEL SERVICIO: Contratación del servicio de secretaria para que brinde apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos y despacho de la documentación del Área de Gestión Administrativa (AGA).

02. FINALIDAD PÚBLICA:
Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en su debido tratamiento en el Área de AGA; asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.

03. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Recepción, derivación de documentos por el sistema SITRA.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaboración de Oficios, Memos, Actas de Jefatura.
- Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras actividades que asigne la Jefatura.

04. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:
El servicio se desarrollará en un plazo máximo de 109 días calendarios una vez recepcionado la Orden de Servicio.

05. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima acreditada de tres (06) meses en el desarrollo de labores secretariales, en entidades públicas y/o privadas o de gestión administrativa.
Experiencia Especifica	Experiencia laboral de un (06) meses en labores administrativas en el sector de educación, pública o privada.
Competencias	Elaboración de informes, Manejo y organización de la agenda, Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción, uso del Sistema SITRA, uso apropiado del teléfono. - Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Tolerancia. - Proactividad. - Comunicación - Vocación de servicio. - Confidencialidad. - Autoestima positiva. - Capacidad de adaptación a los cambios. - Habilidades comunicativas y escucha activa. - Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria. - Dominio del Office nivel intermedio
Formación Académica	Estudios en administración, contabilidad y/o economía. Cursos en redacción. Cursos en office. Otros cursos y/o estudios en gestión administrativa de ser el caso

06. ENTREGABLE O PRODUCTO:

A la culminación del servicio, deberá presentar un informe de las actividades realizadas en el área usuaria, la misma que procederá con su revisión, visación y la conformidad correspondiente.

07. MONTO REFERENCIAL:

El costo total del servicio, será por la suma de S/ 4,723.00 (Cuatro Mil Setecientos Veinte Tres y 00/100 soles), el cualincluye todos los impuestos de Ley, el mismo que se dará de acuerdo al siguiente detalle:

- S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) a la prestación del primer entregable, en un plazo máximo hasta 09 días de octubre.
- S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) a la presentación del segundo entregable. En un plazo hasta 09 días de noviembre.
- S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) a la presentación de la tercera entregable. En un plazo de hasta 09 días de diciembre.

- S/. 823.00 (Ochocientos veintitrés y 00/100 Soles) a la presentación de la cuarta entregable. En un plazo de hasta 28 días de diciembre.

08. LUGAR DE PRESTACIÓN: Área de Gestión Administrativa de la UGELCanchis, Av. Centenario N° 229- Sicuani.

09. FORMA DE PAGO: Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable respectivo por el locador y la conformidad por parte del área usuaria.

10. CONFORMIDAD:
Área de Gestión Administrativa de la UGEL Canchis – Sicuani.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
U.E. 302 CANCHIS
Mgt. CPC Samuel José Pentita Leonar
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRAT.
UGEL

JJR/D-UGEL-C.
SJPL/J-AGA.
C.C. Arch.

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