

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

| | | | |
|------------------|--|--------------------------|--|
| Señores : | R.U.C. | | |
| Dirección : | | | |
| Teléfono : | Fax : | | |
| Nro. Cons. : 485 | Fecha : 14/10/2020 | Documento : PEDIDO 00313 | |
| Concepto : | CONTRATACION POR MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PRE | | |

| UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---------------|--|-----------------|--------------|
| | SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO TÉRMINO DE REFERENCIA: SE ADJUNTA TDR DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS PARA APOYO ADMINSTRATIVO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL 107 | | |
| | | TOTAL | |

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

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



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratación de Servicio de 01 APOYO ADMINISTRATIVO para el Seguimiento de Acciones Administrativas del Programa Presupuestal 0107 de la DRE Cusco.

2. ÓRGANO ENCARGADO DE LA CONTRATACIÓN:

Educación Superior de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Cusco.

3. BASE LEGAL:

- Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.
- Decreto de Urgencia n°014-2019, Aprobación del presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Ministerial N°027-2020-MINEDU, RM N°255-2020-MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para la Aplicación de las Intervenciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia en las actividades | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral en el manejo de las órdenes de pago, órdenes compra y servicios, cotizaciones, archivos, Kardex, SIGA, SIAF y otras relacionadas a la ejecución presupuestal de programas presupuestales.• Experiencia laboral mínima de 01 años en gestión administrativa o de presupuestos y/o logística del sector público (función inherente al cargo). |
| Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Titulo (universitario, bachiller, técnico) en Economía. Administración y Contabilidad. |
| Capacitación acreditada | <ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios en programación y formulación de presupuestos y/o contrataciones de estado.• Acreditar manejo de SIGA, SIAF (módulo logístico, complementario y configuración). |
| Conocimiento para el Servicio a Prestar | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Presupuesto por Resultados, normatividad, sistemas administrativos y presupuestos del sector Educación.• Conocimiento de la ejecución presupuestaria y manejo de SIGA, SIAF (modulo logístico y complementario). |

III CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la organización y ejecución, seguimiento del presupuesto en coordinación de los Especialistas de Educación Superior, para el cumplimiento de las actividades programadas para el Programa Presupuestal 0107.
- Preparar y ejecutar las órdenes de compra o adquisiciones y las ordenes de servicios para el cumplimiento con los proveedores.
- Informar oportunamente sobre el avance de las programaciones dentro de los plazos previstos, según el plan de adquisiciones y contrataciones.
- Informar sobre el avance de las metas de las áreas usuarias respetando los plazos previstos para ejecución oportuna según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigentes y el cumplimiento de Compromisos de Desempeño "Pago Oportuno de Servicios Básicos de los IESP".
- Realizar el requerimiento y seguimiento a los procesos en trámite y coordinar con la unidad de abastecimiento, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el informe (abastecimiento, presupuesto, programación, administración financiera), incluyendo las compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, etc.
- Realizar el requerimiento y seguimiento de las órdenes de compra y servicio a nivel girado mediante la consulta del **Expediente Administrativo del MEF**.
- Apoyar en la Evaluación en forma semanal el reporte de avance de Ejecución Presupuestal, a fin de hacer el seguimiento de los documentos tramitados.
- Mantener actualizado el consolidado de los archivos a su cargo.
- Otras acciones que la ejecución de la actividad exija para su cumplimiento de las metas físicas y financieras y que el jefe inmediato lo determine.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede de la DRE Cusco - Unidad de Educación Superior |
| Duración del Contrato | 01 mes |
| Contraprestación económica | |
| Otras Condiciones del Servicio de Locación de Servicio | <ul style="list-style-type: none">• Para el pago del entregable, el locador deberá emitir un informe final, con reporte de ejecución presupuestal y detallando las actividades desarrolladas, presentado a la Unidad de Educación Superior de la Dirección de Gestión Pedagógica.• El pago requerirá la previa conformidad de la Unidad de Educación Superior y Dirección de Gestión Pedagógica . |