

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 145

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
NRO. IDENTIFICACION : 796

Señores:	R.U.C.		
Dirección:			
Telefono:			
Nro. Cons.:	Fax:	Fecha: 25/04/2025	Documento:
Concepto:	SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIO PARA ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA IESP VIRGEN DE NATIVIDAD		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ACADEMICA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA		
			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de compra

- Forma de pago:
- Garantía:
- La cotización debe incluir 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;





PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN – CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"VIRGEN DE LA NATIVIDAD" - PARURO
D.S. N° 0006-2000-ED R.D. N° 0542-2013- ED R.D. N° 014-2018-MINEDU



"Decenio de la igualdad de oportunidades para varones y mujeres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. **SOLICITANTE:** IESPP "VIRGEN DE LA NATIVIDAD"-Paruro.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio que brinde apoyo administrativo a la Unidad Académica en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "VIRGEN DE LA NATIVIDAD"-Paruro, en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2025.
3. **INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**
0107 3000546 5005907
Meta 15
Especifica de Gastos 23.29.11
4. **FINALIDAD PÚBLICA**
Brindar soporte a la Unidad Académica parte administrativa en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "VIRGEN DE LA NATIVIDAD"-Paruro, para la atención de los procesos estratégicos y la organización de la Institución.
5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
Todas las actividades se desarrollan en coordinación con la Dirección General y el responsable de la Unidad Académica parte administrativa;
 1. Recepcionar, registrar y organizar la documentación de Trámite Documentario del IESP, derivar a las jefaturas que indique la dirección general y unidad académica, así como, codificar y registrar la documentación de entrada y salida de acuerdo al Manual de Procesos Institucionales.
 2. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en el Manual de Procesos Institucionales.
 3. Archivar la documentación que se genere y/o reciba de las entidades públicas y privadas, velando por el cumplimiento de las disposiciones que al efecto emita la dirección general y unidad académica.
 4. Elaborar inventario general y mantener adecuado control de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento operativo y brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostenga la dirección con las jefaturas del IESP a su vez con los estudiantes.
 5. Asistir en la preparación de la documentación académica que se genere en la unidad académica, vinculadas a los objetivos del plan de trabajo y a otros temas de coordinación con la dirección general y las jefaturas.
 6. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas y comunicaciones virtuales en las plataformas institucionales, telefónicas y otras actividades presenciales que asigne la dirección general y unidad académica.
6. **PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO**
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):
 - ✓ Título profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o grado de bachiller en Administración, Economía, Contabilidad.
 - ✓ Grado y título deben estar registrado en SUNEDU.

COMUNIDAD CAMPESINA HUAT'ACALLA PUCAPUCA SECTOR MANTURHUAYLLA k.m. 1,400 CARRETERA PARURO-ACCHA
COM. CAMP. SUTEC PROL. AVENIDA ALFONSO UGARTE S/N COSTADO COLEGIO HERMANOS AYAR DISTRITO Y PROVINCIA DE PARURO
CEL. N° 944273891

C.I: licenciamientovnparuro@gmail.com
P.W: <https://pedagogicovirgendelanatividad.edu.pe/portal/>

GEREDU - CUSCO
FOLIOS N° 02



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN – CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"VIRGEN DE LA NATIVIDAD" - PARURO
D.S. N° 0006-2000-ED R.D. N° 0542-2013- ED R.D. N° 014-2018-MINEDU



- ✓ Experiencia general: un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado. Experiencia específica de un (01) año como apoyo a la gestión administrativa en plataformas administrativas o unidades académicas o en proyectos educativos o instituciones de educación superior o UNIVERSIDAD/DRE/GRE/UGEL/MUNICIPALIDADES en puestos de apoyo/auxiliar/analista/especialista.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC.
- ✓ Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- ✓ Declaración Jurada de Proveedores.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio se realizará en un plazo no mayor a 122 días calendarios como máximo, contabilizado a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. **ENTREGABLES A PRESENTAR**

Presentación de entregables al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable N° 01: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 30 días calendarios:

1. Plan de trabajo y cronograma mensualizado de acuerdo a las actividades a realizar durante el desarrollo del servicio.
2. Informe documentado del estado situacional de la parte administrativa y trámite documentario de docentes y estudiantes en el IESP y respectivo diagnóstico de necesidades de atención a docentes y estudiantes en relación al Manual de Procesos Institucionales.
3. Informe documentado sobre las acciones relacionadas con la recepción, registro y organización de la documentación de Trámite Documentario del IESP y de la derivación a las jefaturas, así como, de la codificación y registro de la documentación de entrada y salida, solicitadas por la dirección general y la unidad académica del IESP y/o la DIFOID, correspondiente al mes de abril, que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros.

Entregable N° 02: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 61 días calendarios:

1. Plan de acciones para el fortalecimiento de atención en trámite documentario a docentes y estudiantes para orientar y acompañar en el seguimiento a estudiantes a las diferentes jefaturas.
2. Informe documentado del estado situacional sobre los avances y resultados obtenidos en la atención de trámite documentario, según el Manual de Procesos Institucionales del IESP.
3. Informe documentado sobre las acciones relacionadas con las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en el Manual de Procesos Institucionales solicitadas por la dirección general y la unidad académica del IESP y/o la DIFOID, correspondiente al mes de mayo, que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros.

Entregable N° 03: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 91 días calendarios:

1. Informe documentado de acciones realizadas para orientar y acompañar la elaboración, implementación, monitoreo, evaluación y/o actualización del Manual de procesos institucionales.
2. Informe documentado sobre las acciones relacionadas con el archivo de la documentación generada y/o recibidos de las entidades públicas y privadas, velando por el cumplimiento de las disposiciones que al efecto emita la dirección general y unidad académica.
3. Informe documentado sobre acciones relacionadas con el adecuado control del manejo y elaboración de inventario general y de los útiles de oficina, que garantice el funcionamiento operativo y brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostenga la dirección y la

COMUNIDAD CAMPESINA HUAT'ACALLA PUCAPUCA SECTOR MANTURHUAYLLA k.m. 1,400 CARRETERA PARURO-ACCHA
COM. CAMP. SUTEC PROL. AVENIDA ALFONSO UGARTE S/N COSTADO COLEGIO HERMANOS AYAR DISTRITO Y PROVINCIA DE PARURO
CEL. N° 944273891

C.I: licenciamientovnpururo@gmail.com

P.W: <https://pedagogicovirgendelanatividad.edu.pe/portal/>



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN – CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"VIRGEN DE LA NATIVIDAD" – PARURO
D.S. N° 0006-2000-ED R.D. N° 0542-2013- ED R.D. N° 014-2018-MINEDU



unidad académica con las jefaturas a su vez con los estudiantes del IESP correspondiente al mes de junio que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros.

Entregable N° 04: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 122 días calendarios:

1. Informe documentado de labores de recepcionista, concertación citas y atención a visitas y comunicaciones virtuales en las plataformas institucionales, telefónicas y otras actividades presenciales.
2. Informe de la documentación académica que genera la unidad académica, vinculadas a los objetivos del plan de trabajo y a otros temas de coordinación con la dirección general, unidad académica y las jefaturas.
3. Informe de las acciones, requeridas por la dirección general del IESP y/o la DIFOID, correspondiente al periodo del mes de julio, que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros.

1. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al término del entregable y la conformidad correspondiente, único pago de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) por cada entregable.

2. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días para o

F=0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la Obligación.

3. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la dirección general del IESPP "VIRGEN DE LA NATIVIDAD"- Paruro.

Cusco, 28 de marzo del 2025

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"VIRGEN DE LA NATIVIDAD" - PARURO
MG. ROCÍO SUSANA SÁNCHEZ GÓMEZ
DNI: 01315570

COMUNIDAD CAMPESINA HUAT'ACALLA PUCAPUCA SECTOR MANTURHUAYLLA k.m. 1,400 CARRETERA PARURO-ACCHA
COM. CAMP. SUTEC PROL. AVENIDA ALFONSO UGARTE S/N COSTADO COLEGIO HERMANOS AYAR DISTRITO Y PROVINCIA DE PARURO
CEL. N° 944273891

C.I: licenciamientovnparuro@gmail.com
P.W: <https://pedagogicovirgendelanatividad.edu.pe/portal/>

