

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000798

<b>Señores</b> :	<b>R.U.C.</b>		
<b>Dirección</b> :			
<b>Teléfono</b> :	<b>Fax</b> :		
<b>Nro. Cons.</b> : 320	<b>Fecha</b> : 28/04/2022	<b>Documento</b> : PEDIDO 00162	
<b>Concepto</b> :	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DEL I.E.S.T. PUBLICO EL DESCANSO		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MICROSCOPIO COMPUESTO BINOCULAR  TÉRMINO DE REFERENCIA: 02 EQUIPOS MICROSCOPICOS  MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (A TODO COSTO) PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA DEL I.E.S.T. PUBLICO EL DESCANSO  MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE REFRIGERADOR		
<b>TOTAL</b>			

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





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO  
DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS  
IESTP EL DESCANSO**

**1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL IESTP EL DESCANSO EN EL MARCO DEL PP147"

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Mantener en condiciones óptimas de operación, funcionamiento y seguridad, los equipos del IESTP "EL DESCANSO" con el propósito de mejorar la calidad de la enseñanza y asegurar la operatividad de los equipos del IESTP "EL DESCANSO"

**3. OBJETIVOS**

**3.1 OBJETIVO GENERAL.**

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del IESTP "EL DESCANSO" y prolongar su vida útil para ofertar un servicio educativo de calidad.

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

- 4.1.1. El servicio a contratar consta del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con residencia, de los equipos priorizados los programas de estudio Administración de Negocios Agropecuarios y Construcción Civil. Los equipos que reciban el servicio deben tener como cobertura todos los programas.
- 4.1.2. Esta modalidad de servicio consiste en que, el contratista asume el servicio por su cuenta y riesgo, para lo cual destina sus propios recursos financieros, físicos y humanos; asimismo, es responsable de los resultados de las actividades contratadas, además que los recursos humanos están bajo su exclusiva subordinación
- 4.1.3. Los equipos bajo la cobertura del presente servicio se encuentran indicados en el anexo N° 01, de acuerdo a sus necesidades operativas.
- 4.1.4. Durante la vigencia del contrato, es responsabilidad del contratista mantener el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura, debiendo ejecutar el mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se presente (a todo costo).



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"EL DESCANSO"  
DIRECCIÓN GENERAL  
RICHARD CORDOBA CALA



- 4.1.5. Las fallas que presenten los equipos, días siguientes a una intervención por mantenimiento, serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que han sido ocasionado por el usuario, por el desgaste propio de los componentes del equipo o fallas externas que afecte su funcionamiento.
- 4.1.6. El contratista debe asegurar el funcionamiento de los equipos dentro de los parámetros establecidos por el fabricante; para ello, deberán hacer uso de instrumentos y/o herramientas y/o software especializados, aun cuando estos sean de uso exclusivos del representante de la marca del equipo; asumiendo, de ameritarlo, los costos que esto demande.
- 4.1.7. Los Términos de Referencia son condiciones o características básicas de cumplimiento obligatorio, por tanto, las propuestas pueden superarlas.
- 4.1.8. El Contratista es el único responsable ante la Gerencia Regional de Educación Cusco de cumplir con la presentación del servicio contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.

#### 4.2. ACTIVIDADES

- 4.2.1. La presentación del servicio a contratar debe asegurar el correcto funcionamiento de los equipos indicados en el **anexo N° 01**, para ello, programará y ejecutará actividades básicas tales como:
  - Revisar ficha diagnóstica facilitada por el IESTP "El Descanso" y verificar el requerimiento del mantenimiento de acuerdo a inspecciones y revisiones globales o específicas de los equipos conjuntamente con el personal especializado (JUA) del IESTP "El Descanso"
  - Reparación integral de los equipos bajo su cobertura; además de requerimiento de repuestos para su óptimo funcionamiento.
  - Cambio de repuestos, piezas y/o accesorios
  - Limpieza, lubricación, cambio de pasta térmica. engrase y pintado.
  - Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
  - Verificación, calibración y/o regulación de parámetros de funcionamiento
  - Pruebas de funcionamiento
  - Otras que no se especifiquen, pero que se relacionen a mantener la operatividad de los equipos.



  
ING RICHARD CONDORI CCALA  
DIRECTOR GENERAL



**4.3. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL ASIGNADO POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

4.3.1. Los perfiles básicos del personal que realizará el Mantenimiento preventivo y correctivo se detalla en el anexo N° 02. Además, este personal deberá atender las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura.

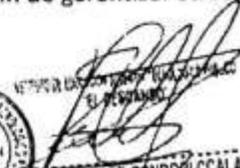
- El contratista está obligado a utilizar equipos de protección personal, establecida por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, ley N° 29783 y cumplir con las normas de seguridad G-050, durante todo el proceso de la ejecución del servicio.

4.3.2. El contratista designará a un **RESPONSABLE DEL SERVICIO** quien se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Mantenimiento, la elaboración del Reporte de ejecución del mantenimiento, la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura requeridos por el supervisor de mantenimiento y cualquier otra actividad relacionada al mantenimiento de los equipos.

4.3.3. El personal requerido, incluido el residente, atenderá las situaciones imprevistas que se presentan con los equipos en cobertura por el presente servicio.

4.3.4. Protocolo Covid-19

- El personal encargado que realizara el servicio, deberá contar las tres dosis de las vacunas contra el COVID-19
- El contratista encargado de brindar los servicios solicitados, deberán coordinar previamente la visita con el director del IESTP "El Descanso" para el inicio del servicio.
- Para todo el servicio, el personal encargado deberá portar y usar su Kit de Prevención contra el COVID-19 y los EPPs correspondientes, durante toda actividad del servicio.
- Una vez ingresado a las instalaciones del IESTP "El Descanso", deberá cuidar en mantener siempre la distancia social mínima de un metro y medio (1,5 m) respecto de todas las personas.
- Desinfectar todos los equipos y materiales que requerirá utilizar antes del ingreso a las instalaciones del IESTP "El Descanso".
- Se deberán cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas en el presente, a fin de garantizar su seguridad y la de terceros.

  
 **ING. RICHARD CONDORI CCALA**  
 DIRECTOR GENERAL



- Todo personal que ingresa a las instalaciones, tendrá que facilitar los artículos inertes de su propiedad: artículos personales, cajas, loncheras, expedientes, etc.; para la respectiva desinfección por el personal designado.

#### 4.4. PERFIL DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 5,000.00 soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago. El postor debe estar habilitado para contratar con el Estado y contar con la documentación necesaria para este fin.

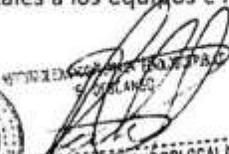
Los perfiles básicos del personal que realizará el Mantenimiento preventivo y correctivo se indica en el **anexo N° 02**.

#### 4.5. HORARIOS DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

- 4.5.1. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programado deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido en coordinación con el Director del IESTP "El Descanso", es decir, del lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm.
- 4.5.2. Las actividades de mantenimiento imprevisto (correctivo) deberán ser atendidas de lunes a viernes de 8:00 am a 13:00 pm, a efectos de brindar la cobertura necesaria que asegura el correcto funcionamiento de los equipos indicados en el anexo N° 01.
- 4.5.3. Para dichas atenciones, el personal deberá mantener prendido su teléfono celular de manera permanente, y, los permisos deberán ser coordinados con el Director IESTP "El Descanso"

#### 4.6. RECURSOS FÍSICOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- 4.6.1. Además, el contratista deberá asegurar que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a las instalaciones del instituto sean los adecuados y suficientes para la ejecución del mantenimiento y por ende del servicio contratado.
- 4.6.2. El contratista dotará, con su peculio, a cada personal destacado a dar el mantenimiento en el IESTP "El Descanso", brindando a su personal sus viáticos, de un maletín con herramientas, así como, elementos de protección y seguridad, según se requiera, para la ejecución oportuna del servicio, a fin de no causar daños parciales o totales a los equipos e instalaciones ni al propio personal.

  
  
ING. RICHARD CONDORI CCALA  
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"EL DESCANSO"  
R.M. N° 056-2007-ED.  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 4.6.3. Los repuestos, accesorios y/o materiales que sean instalados por el Contratista en el marco del servicio, serán nuevos, sin uso de marcas reconocidas y que brinden garantía, según las características que exijan los equipos y actividades de mantenimiento contratadas.
- 4.6.4. EL contratista concluido las actividades de mantenimiento, entregará al responsable designado por el instituto, los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados"; esta ficha se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectiva. La ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con la firma de conformidad del responsable del programa de estudio y del director.
- 4.6.5. Si algún equipo, herramienta o instrumento de propiedad del postor queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el proveedor deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.
- 4.6.6. El Director y/o responsable, podrá rechazar o mandar, sustituir cualquier medio físico que por sus características constituya peligro para la buena marcha de los trabajos.

#### 4.7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- 4.7.1. La entidad designará los ambientes donde serán ingresados los medios físicos ofertados por el contratista, dichos ambientes serán utilizados por su personal, como centro de trabajo y exclusivamente para la presentación del servicio
- 4.7.2. El Director asignará a la entidad contratista un responsable para facilitarle el acceso a la Institución y a los ambientes donde se realizará el trabajo.

#### 4.8 . PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

##### 4.8.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El contratista deberá coordinar permanentemente con el responsable los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que la será proporcionado por la Institución.

##### 4.8.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- El Contratista de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento:
  - a) Coordinará con el Director y/o responsable, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que, no se interrumpa la labor del servicio usuario.



*[Handwritten Signature]*  
ING. RICHARDO CONDORI CCALA  
DIRECTOR GENERAL



- b) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Director y/o responsable, firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- c) Aceptada la actividad de mantenimiento, se registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, repuestos y/o materiales cambiados o aplicados y el tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo o instalación.
- d) Las Ordenes de trabajo de cada equipo deberán ser entregados, impresos o en medio digital, a la GEREDU, al concluir el trabajo con el informe correspondiente.

#### 4.8.3. MANTENIMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el instituto puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento fuera de sus instalaciones.
- La Unidad de Mantenimiento de Equipos formulará la Papeleta de Salida, que será autorizada por el director del IESTP "El Descanso".
- el bien deberá ser ingresado al instituto con la Papeleta de Salida (única constancia), emitida por director del IESTP y el responsable de cada programa de estudio.
- El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del establecimiento del instituto, es de gestión y responsabilidad del Contratista.
- El gasto por transporte y mantenimiento no amerita pago adicional.

#### 4.8.4. VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO

- El Director y responsable del IESTP "EL DESCANSO", controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
  - a) El remplazo de repuestos
  - b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento
  - c) La entidad no ha recibido los repuestos remplazados.
  - d) La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos de mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
  - e) El funcionamiento del equipo, no es adecuado.
  - f) La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carecer de calidad o no se sujeta a la verdad.

#### 4.8.5. VERIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA PERIFERICA DISTANTE

El Director y/o responsable, es responsable de realizar la verificación técnica y cumplimiento de actividades del programa de mantenimiento durante o después

  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"EL DESCANSO"  
ING. RICHARD CONDORICCALA  
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
 "EL DESCANSO"  
 R.M. N° 056-2007-ED.  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



de la ejecución de cada actividad específica. El contratista está obligado a subsanar en el plazo inmediato las deficiencias identificadas en la (s) actividad (es)

4.8.6. **SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO**  
 EL Contratista está obligado de cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario El Director y/o responsable no deberá dar la conformidad correspondiente.

- 4.8.7. **CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO**
- Queda entendido que las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento son documentos ineludibles para el trámite de conformidad y pago del servicio de mantenimiento prestado en el mes respectivo.
  - La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregada por el Contratista al El Director y responsable, en el menor tiempo posible.
  - El Director y responsable del equipo dará por concluida la actividad de cumplimiento cuando el trabajo e información de la actividad de mantenimiento sea cumplida conforme a lo contratado, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
  - Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Contratista, el Director y responsable.
  - La evaluación que corresponde a la Supervisión de mantenimiento de la entidad comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

**4.9. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO**

La oferta del Contratista para la prestación del servicio, deberá incluir:

- Mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos del proveedor utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo
- Gastos por repuestos y materiales de menor cuantía
- Gastos financieros y administrativos
- Utilidad
- IGV

La entidad no reconocerá pagos adicionales de ninguna naturaleza.

  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 ING. RICHARD CONDORI CCALA  
 DIRECTOR GENERAL



5. LUGAR DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1. El servicio se realizará con residencia en las instalaciones del IESTP "EL DESCANSO", acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 03 – Directorio de las Instituciones. El Contratista destacará a su personal en las instalaciones de las dependencias del IESTP "EL DESCANSO", además de trasladar los medios físicos ofrecidos.

5.2. El plazo de entrega y/o ejecución será de 15 días a partir de la firma de contrato.

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

6.1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

a. Reporte de actividades de mantenimiento.

El Contratista, al finalizar el servicio, presentará a mesa de partes del IESTP "EL DESCANSO", Reporte de actividades, conteniendo lo siguiente:

- ✓ Copia de la Orden de Compra del Servicio.
- ✓ Informe final de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada equipo incluye:
  - Ordenes de trabajo detalladas
  - Reporte de operatividad de equipos.
  - Relación detallada de Equipos Malos e Inoperativos
  - Formato de repuestos reemplazados
  - Actividades desarrolladas de cada equipo
  - Relación de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura suministrados al IESTP "EL DESCANSO".

b. Conformidad del servicio de mantenimiento

El Director dará conformidad al informe de Mantenimiento del servicio, prestado por el Contratista, al concluir el servicio del IESTP "EL DESCANSO" previo informe del responsable de cada programa de estudio, adjuntado el informe final del contratista.

6.2. FORMATO DE PAGO

Se realizará el pago total del contrato, luego de otorgada la conformidad.

7. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

7.1. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera la Institución por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar los daños causados. Si en el término siete (07) días calendario, no realizan la reparación o reemplazo, la GEREDU descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de la cancelación. El valor de reparación o



*[Handwritten Signature]*  
ING. CHARO COMBES CALA  
DIRECTOR GENERAL



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"EL DESCANSO"**  
**R.M. N° 056-2007-ED.**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**



reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.

- 7.2. La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.
- 7.3. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la GEREDU.
- 7.4. La GEREDU no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

**8. OTRAS PENALIDADES**

En concordancia con el artículo N° 163 del Reglamento de la Ley N° 3205 – Ley de Contrataciones del Estado, aplicarse serán las siguientes:

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO		PROCEDIMIENTO
		UNIDAD	PENALIDAD	
1	Incumplimiento en la entrega o sustitución por deterioro de los medios físicos, o, alguno de ellos no cumple con las condiciones para su uso	Por día	5% UIT	Se verificará al inicio de cada periodo
2	Incumplimiento en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo programado por Instituto	Por equipo	5% UIT	Se verificará el reporte de los mantenimientos ejecutados en el informe de actividades.
3	Retraso injustificado en la presentación del informe técnico final de actividades de mantenimiento	Por día	5% UIT	Se verificará la fecha de recepción del informe

**9. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada; según lo establecido del artículo N° 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**ING. RICHARD CONDRI CCALA**  
**DIRECTOR GENERAL**

**ANEXO Nº 01**

**RELACIÓN DE EQUIPOS**

**PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL IESTP "EL DESCANSO"**

**A. MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

ITEM	I.E.S.T.P.	PROGRAMA DE ESTUDIO	NOMBRE DEL EQUIPO	ESTADO DEL EQUIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	ETIQUETA PATRIMONIAL (CÓDIGO DE INVENTARIO)	MARCA	MODELO	SERIE
PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA									
1	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y FORMATEO		LENOVO		
2	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y FORMATEO		LENOVO		
3	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	ECRAM ELECTRÓNICO	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
4	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	CPU	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y FORMATEO		PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE	DJ41WV	
5	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	CPU	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y FORMATEO		PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE	DJ41WV	




  
 Mg. RICARDO GONZÁLEZ CCALAJA
   
 DIRECTOR GENERAL

6	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	CPU	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y FORMATEO	PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE	DJ41WV	
7	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	CPU	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y FORMATEO	PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE	DJ41WV	
8	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	CPU	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y FORMATEO	PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE	DJ41WV	
9	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	CPU	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y FORMATEO	PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE	DJ41WV	

**B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

ITEM	I.E.S.T.P	PROGRAMA DE ESTUDIO	NOMBRE DEL EQUIPO	ESTADO DEL EQUIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	ETIQUETA PATRIMONIAL (CÓDIGO DE INVENTARIO)	MARCA	MODELO	SERIE
BIÓLOGO/ BACHILLER Y/O TÉCNICO EN LABORATORIO.									
1	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN ANA	MICROSCOPIO ÓPTICO	REGULAR	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS OCULARES Y LENTES	53227981	LABOR TECH		
2	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MICROSCOPIO ÓPTICO	REGULAR	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS OCULARES Y LENTES	53227981	LABOR OPTIK		


  
 RICHARD CONABECALA
   
 DIRECTOR GENERAL

		CON MENCION ANA																			
3	EL DESCANSO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCION ANA	REFRIGERADORA CONGELADOR PORTÁTIL	REGULAR	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	11226089	ENAXXION														
<b>TOPÓGRAFO CON ESPECIALIDAD DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS TOPOGRÁFICOS</b>																					
4	EL DESCANSO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	ESTACIÓN TOTAL	REGULAR	MANTENIMIENTO CALIBRACIÓN	60224052	SOUTH	NTS - 342R6A	136190												
5	EL DESCANSO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	ESTACIÓN TOTAL	REGULAR	MANTENIMIENTO CALIBRACIÓN	60224052	SOUTH	NTS - 342R6A	126547												
6	EL DESCANSO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	NIVEL TOPOGRÁFICO	REGULAR	MANTENIMIENTO CALIBRACIÓN	60226499	TOPCON	WJ 1526	AT - B												
7	EL DESCANSO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	NIVEL TOPOGRÁFICO	REGULAR	MANTENIMIENTO CALIBRACIÓN	60226499	TOPCON	QS 3061	AT - B												
8	EL DESCANSO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	NIVEL TOPOGRÁFICO	REGULAR	MANTENIMIENTO CALIBRACIÓN	60226499	TOPCON	QS 3207	AT - B												
9	EL DESCANSO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	NIVEL TOPOGRÁFICO	REGULAR	MANTENIMIENTO CALIBRACIÓN	60226499	TOPCON	WH 2909	AT - B												
10	EL DESCANSO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	NIVEL TOPOGRÁFICO	REGULAR	MANTENIMIENTO CALIBRACIÓN	60226499	TOPCON	QS 3208	AT - B												

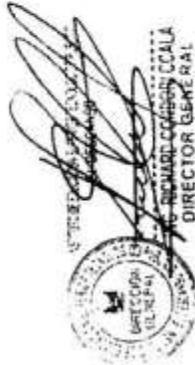
  
 MA RICHARD VONDOBOCCALA  
 DIRECTOR GENERAL



ANEXO N° 02

PERFIL MÍNIMO DE RECURSOS HUMANOS NECESARIOS

CANT.	PROFESIÓN U OCUPACIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
01	ING. TOPOGRAFO/ING. CIVIL / BACH. EN INGENIERÍA CIVIL/ PROFESIONAL TÉCNICO Y/O TÉCNICO TOPOGRAFO.	02 AÑOS	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS TOPOGRÁFICOS.
01	BIÓLOGO/ BACHILLER Y/O TÉCNICO EN LABORATORIO.	02 AÑOS	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, CALIBRACIÓN Y LIMPIEZA DE MICROSCOPIOS ÓPTICOS Y LENTES.
01	INGENIERO DE SISTEMAS Y/O PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	02 AÑOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADOR PERSONAL PORTÁTIL Y DE ESCRITORIO.



SECRETARÍA DE ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS  
RICHARD CARRIÓN CCALA  
DIRECTOR GENERAL



18  
12

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "EL DESCANSO"  
R.M. N° 056-2007-ED.  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

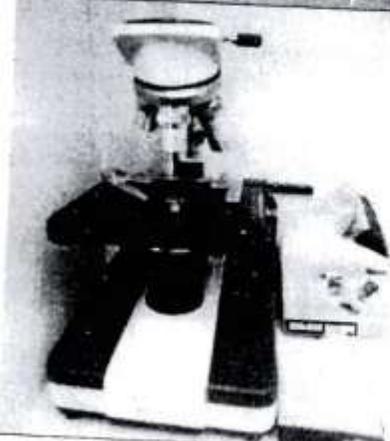
FICHA TÉCNICA DE DIAGNOSTICO

DATOS GENERALES	
EQUIPO	MICROSCOPIO OPTICO
MARCA	LABOR OPTIK
N° DE SERIE	53227981
MODELO	
CANTIDAD	01
TIPO	EQUIPO DE LABORATORIO

TIPO DE MANTENIMIENTO	
CORRECTIVO	
PREVENTIVO	X
OTROS (Especificar)	

TIPO DE ELEMENTO	
ENTRADA	
CONTROL	
SALIDA	

TABULACION	
2	Muy bien, cumple todo
1.5	Bueno
1	Regular X
0.5	Deficiente

FALLA/AVERIA/DANO - MEJORA	
<b>ACTUALMENTE</b>	<b>DESPUES DEL MANTENIMIENTO</b>
Equipo regularmente averiado, con funcionamiento.	
<b>DIAGNOSTICO</b>	
Equipo en regular estado.	
DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO	
Mantenimiento y limpieza de ópticos y lentes en general.	
FIRMA DEL ENCARGADO	COMENTARIOS (FOTO/ANEXO)
 <p style="font-size: small;">           INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO            "EL DESCANSO"              ING. GRADY'S MAMANI SENCCA            COORDINADOR ACADÉMICO            ESTOR ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN A.A.A.         </p>	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "EL DESCANSO"  
 R.M. N° 056-2007-ED.  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

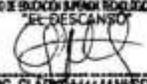
FICHA TECNICA DE DIAGNOSTICO

DATOS GENERALES	
EQUIPO	MICROSCOPIO OPTICO
MARCA	LABOR TECH
N° DE SERIE	53227981
MODELO	
CANTIDAD	01
TIPO	EQUIPO DE LABORATORIO

TIPO DE MANTENIMIENTO	
CORRECTIVO	
PREVENTIVO	X
OTROS (Especificar)	

TIPO DE ELEMENTO	
ENTRADA	
CONTROL	
SALIDA	

TABULACION	
2	Muy bien, cumple todo
1.5	Bueno
1	Regular X
0.5	Deficiente

FALLA/AVERIA/DAÑO - MEJORA	
ACTUALMENTE	DESPUES DEL MANTENIMIENTO
Equipo regularmente averiado, con funcionamiento.	
DIAGNOSTICO	
Equipo en regular estado.	
DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO	
Mantenimiento y limpieza de ópticos y lentes en general.	
FIRMA DEL ENCARGADO	COMENTARIOS (FOTO/ANEXO)
  INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "EL DESCANSO" ING. GLADYS MAMANI SENCACA COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON MENCIÓN A.L.A.	