

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

R.U.C.	
Señores :	
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : 198	Fecha : 15/03/2022 Documento : PEDIDO 00100
Concepto :	CONTRATACION DEL SERVICIO PARA BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA EESPP LA SALLE URL

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA TÉRMINO DE REFERENCIA: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GESTION EN LA EESPP LA SALLE URUBAMBA SE ADJUNTA TDR DE LA EESP LA SALLE - URUBAMBA		
		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



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LA EESP LA SALLE	
Área Usuaria :	EESPP LA SALLE
Unidad Ejecutora	Gobierno Regional de Educación Cusco Gerencia Regional de Educación Cusco
Tipo de Servicio de contratar:	3 meses según disponibilidad presupuestal 90 DÍAS
Denominación del Servicio	Contrato de un profesional para desarrollar el Servicio de Apoyo Administrativo a la Gestión Institucional de la EESPP La Salle de Urubamba, de la jurisdicción de la Gerencias Regional de Educación Cusco 2022
Objetivo de la contratación:	Brindar soporte administrativo a la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública La Salle, para la atención de los procesos estratégicos y la organización de la Institución.
Finalidad pública:	Contrata de (01) profesional para desarrollar soporte administrativo y de la gestión Institucional en la EESP La Salle de la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación del Cusco.
Descripción de actividades a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación - Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución - Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución - Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio - Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la institución - Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución - Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia Participar en la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



Dr. SEGUNDO MANUEL MARÍN HERRERA
 COD. MIOO 1011042355
 DIRECTOR GENERAL

Perfil requerido	Experiencia General Sector público o privado De 2 a 3 años de experiencia profesional: Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos Conocimiento en Ofimática nivel intermedio Experiencia específica Analista especialista			
Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO 90 días			
N° Entregables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Monto	Especificar el producto a entregar
1° ENTREGABLE	La fecha de inicio del servicio (del primer entregable) será en función al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso las fechas de inicio y fin (de los entregables) podrían ser modificadas, manteniendo el plazo total de ejecución.			Elaboración y presentación del Plan de Trabajo del área a responder. Levantamiento de un diagnóstico sobre Instituciones públicas y privadas para celebración de convenios. Asistencia y participación en las reuniones semanales de coordinación con el personal docentes y administrativo. Participación en la revisión y elaboración de los documentos de gestión institucional. 4 informes mensuales sobre la gestión administrativa de apoyo a la Dirección General
2° ENTREGABLE				2 Talleres para de coordinar la gestión administrativa con el Personal de administrativo. 2 talleres para la coordinación de la gestión administrativa con el personal docente 4 informes mensuales sobre la gestión administrativa de apoyo a la Dirección General.
3° ENTREGABLE				Cinco documentos de gestión aprobados con la Resolución correspondiente Sistema administrativo implementado para la gestión de recursos. Convenios establecidos con las Instituciones del sector público y privado. Actualización del Inventario de bienes dela institución.



<p>El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes de la EESP La Salle y con informe se deriva a la GEREDUC para el pago oportuno.</p>	
<p>Condiciones y modalidad de pago:</p>	<p>La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable.</p>
<p>Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:</p>	<p>Director General: SEGUNDO MANUEL MARIN HERRERA Correo electrónico: sjbdirector7@gmail.com Teléfono y anexo: Celular 994621631</p>
<p>Sobre su carácter de urgente</p>	<p><u>Acreditación:</u> En la EESP La Salle el retorno a la presencialidad urge contar con un profesional que preste servicios de soporte administrativo y a la gestión del Director asegurar el fortalecimiento a la gestión institucional de la EESP La Salle.</p>
<p>Sobre su carácter de temporal:</p>	<p><u>Acreditación:</u> Es de suma urgencia la contratación de un profesional que preste servicios de soporte administrativo y a la gestión del Director debido de la EESP La Salle dado que el retorno a la presencialidad implica asegurar la gestión durante la semana.</p>

Urubamba, 10 de marzo del 2022



DR. SEGUNDO MANUEL MARIN HERRERA
 COD. MOD. 1031042305
 DIRECTOR GENERAL