



SOLICITUD DE COTIZACIÓN - SERVICIOS

N°	DÍA	MES	AÑO
10	31	01	2025

**Razón Social** : \_\_\_\_\_ **RUC N°** \_\_\_\_\_

**Dirección** : \_\_\_\_\_

**Referencia** : REQUERIMIENTO N° 001-2025-SBA/P-GG-OTI, CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL N° 044-2024-GG-OPD, TDR.

**Lugar del servicio** : JR. SAN JUAN DE DIOS N° 161 INTERIOR - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (OTI) SBA.

**Forma de pago** : CHEQUE **N° de telefono** ..... **Correo Elect.**.....

**Comprob. Pago (marq. una x)** : FACTURA  R/H  OTRO (indicar)

**Objeto de la convocatoria** : CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SBA.

**Sírvase cotizar los PRECIOS NETOS del requerimiento que se detalla a continuación, el cual deberá incluir los impuestos de Ley y otros de acuerdo a Ley.**

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UND MED	PRECIOS	
			UNT	TOTAL
1	<p>SERVICIO DE UN PERSONAL PARA APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL PAT - 2025 DE LA SBA. POR PERIODO DE 03 MESES.</p> <p><b>ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoyo para la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)*.</li> <li>* Toma de imágenes institucionales</li> <li>• Edición de videos</li> <li>• Manejo de la página web de la institución</li> <li>• Publicaciones en las redes sociales</li> <li>• Manejo de las cámaras de la SBA</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la SBA.</li> <li>• Instalación de programas que la entidad requiera.</li> <li>• Soporte técnico a todas las áreas de la SBA</li> <li>• Otros que la OTI y la SBA las requiera.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Mínimo (tiempo) : 1.5 años Sustentado mediante cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancia y/o certificado de trabajo, práctica pre profesionales que de manera fehaciente que demuestre la experiencia.</p> <p><b>FORMACIÓN</b></p> <p>Carrera (especialidad) : Técnico en administración de redes comunicaciones y/o carreras afines. Grado obtenido (mínimo) : Título profesional</p> <p><b>NOTA:</b> EL POSTOR DEBE CUMPLIR CON LO SOLICITADO EN EL TDR ADJUNTO. ADJUNTAR LA PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA.</p>	SERV		

VALOR REFERENCIAL

- PRESENTACION DE LA COTIZACION: a traves de una de las opciones**
- 1 ENTREGAR AL PORTADOR, o ENVIAR A TRAVES DEL CORREO uasasba@hotmail.com, o
  - 2 PRESENTAR POR MESA DE PARTES (SOBRE CERRADO) JR. SAN JUAN DE DIOS N° 161 INTERIOR
  - 3 **FECHA DE PUBLICACIÓN: 31-01-2025** **FECHA DE PRESENTACIÓN: 03-02-2025**

Sociedad de Beneficencia de Ayacucho

**Marcial R. Espinel Flores**  
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

Supervisor(a) de Logística de la SBA

Firma y Sello del Proveedor

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONTRATO POR LOCACION DE SERVICIO PARA EL APOYO DE UN PERSONAL PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)-SBA****1. NOMBRE:**

"PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN".

**2. UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:**

Calles San Juan de Dios N° 161 – Huamanga – Ayacucho.

**3. OBJETIVO:**

El objetivo del presente, es la contratación de un personal de apoyo por locación de servicio en el desarrollo de las actividades programadas de la Oficina de Tecnologías de la Información en cumplimiento del PAT-2025 de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

**4. ANTECEDENTES:**

La Oficina de Tecnologías de la Información de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a la fecha no cuenta con un (01) personal de brinde apoyo al supervisor de la OTI, como toma de imágenes institucionales, edición de videos, manejo de la página web de la institución, publicaciones en las redes sociales, manejo de las cámaras de la SBA, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la SBA, instalación de programas que la entidad requiera, soporte técnico a todas las áreas, entre otros que la OTI requiera.

Es por tal motivo la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA) ve la necesidad de contratar por locación de servicios "**UN PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)**", a fin de poder cumplir con objetivos programados para el 2025.

**5. TIEMPO DE CONTRATO.**

El tiempo de contrato debe ser por 03 meses (90 días calendarios) de 2025.

**6. PERFIL DEL CANDIDATO.****6.1. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO**

Nombre del servicio	: personal de apoyo técnico.
Área / Unidad	: Oficina de Tecnologías de la Información.
Puesto de jefe inmediato	: Supervisor de la OTI.

**6.2. REQUISITOS DEL SERVICIO****EDUCACIÓN**

Carrera (especialidad)	: Técnico en administración de redes comunicaciones y/o carreras afines.
Grado obtenido (mínimo)	: Título profesional

**FORMACIÓN**

Conocimientos :

- Contar con un mínimo de 120 horas en capacitación en base de datos, cableado estructurado, energías renovables y contaminación eléctrica.
- Diseño, implementación y mantenimiento de infraestructura de redes.
- Conocimiento de inglés mínimo 07 créditos equivalente a 190 horas.
- Contar con capacitación en diseño gráfico y análisis de base de datos.
- Diseño de páginas web y análisis de base de datos

**EXPERIENCIA (ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS)**

Mínimo (tiempo) : 1.5 años

Sustentado mediante cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancia y/o certificado de trabajo, práctica pre profesionales que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

**EDAD**

Máximo : 45 años

**6.3. COMPETENCIAS**

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| ➤ Conocimiento técnico     | ➤ Trabajo en equipo          |
| ➤ Adaptabilidad al cambio  | ➤ Relaciones interpersonales |
| ➤ Innovación               | ➤ Comunicación asertiva      |
| ➤ Orientación a resultados | ➤ Escucha activa             |

**6.4. OBJETIVOS DEL SERVICIO EXTERNO**

- Apoyo para la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)",
- Toma de imágenes institucionales
- Edición de videos
- Manejo de la página web de la institución
- Publicaciones en las redes sociales
- Manejo de las cámaras de la SBA
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la SBA.
- Instalación de programas que la entidad requiera.
- Soporte técnico a todas las áreas de la SBA.
- Otros que la OTI y la SBA las requiera.

**6.5. ENTREGABLE**

- El personal de apoyo de la OTI debe remitir un informe cada fin de mes de todas las actividades realizadas; este informe debe tener la conformidad del Supervisor de la OTI.

**7. MONTO REFERENCIAL.**

El Valor Referencial asciende a la suma de S/  
meses (90 días calendarios).

por 03

