



SOLICITUD DE COTIZACIÓN - SERVICIOS

Nº	DÍA	MES	AÑO
28	07	05	2025

Razón Social : _____ RUC Nº _____

Dirección : _____

Referencia : OFICIO N° 026-2025-SBA-OCI, TERMINOS DE REFERENCIA, CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL N°119-2025-GG-OPD.

Lugar del servicio : Oficina de Control Institucional de la SBA. Calle San Juan de Dios N° 161 - Hga. Ayacucho

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

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

Objeto de la convocatoria : SERVICIOS DE UN PERSONAL BACHILLER EN DERECHO DE CIENCIAS POLITICAS PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE EN LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SBA, DURANTE 08 MESES.

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**.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UND MED	PRECIOS	
			UNT	TOTAL
01	<p>CONTRATAR EL SERVICIO DE UN BACHILLER EN DERECHO DE CIENCIAS POLÍTICAS Y/O CARRERAS A FINES PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO ASISTENTE EN LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. DURANTE 08 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO.</p> <p>EXPERIENCIA - PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> * BACH. DE LA CARRERA DE DERECHO Y/O CARRERAS A FINES. * EXPERIENCIA LABORAL EN CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, IGUAL O MAYOR A 9 MESES. * CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN: MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICOS Y APLICATIVOS. ACREDITAR CON CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN, MÍNIMO 240 HORAS LECTIVAS. * NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO PARA REALIZAR CONTRATACIONES CON EL ESTADO. * DISPONIBILIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN Y A TIEMPO COMPLETO. * CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ACREDITAR CON CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN, MÍNIMO 240 HORAS LECTIVAS. * CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, ACREDITAR CON CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN, MÍNIMO 240 HORAS LECTIVAS. <p>ACTIVIDADES: EL POSTOR DEBE TENER EN CUENTA EL ÍTEM 4 DEL TDR</p> <ul style="list-style-type: none"> * REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EN EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SAGU). * RECEPCIÓN, REGISTRO, DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. * RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE TERCEROS Y LOS REPORTES QUE PROVENGAN DE LA PROPIA ENTIDAD GUARDANDO LAS RESERVAS DEL CASO. * ELABORAR LOS PROYECTOS DE LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A NORMA. * PROYECTAR LAS PRECALIFICACIONES EN FUNCIÓN A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS. * AYUDAR A SUSCRIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOC. A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES, Y OTROS ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE OCI. 	SERVICIO		
VALOR REFERENCIAL				

PRESENTACION DE LA COTIZACION: a través 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: 07-05-2025 FECHA DE PRESENTACIÓN: HASTA EL 08 DE MAYO DEL 2025

 Sociedad de Beneficencia de Ayacucho

Marcial Esquivel Flores
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

Supervisor(a) de Logística de la SBA

Firma y Sello del Proveedor

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

- Oficina de Control Institucional OCI

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Contratar los servicios de un personal bachiller en Derecho y ciencias políticas y/o carreras afines para que se desempeñe como Asistente, bajo la modalidad de locación de servicios.

3. PERFIL O REQUISITOS DE LA PERSONA A CONTRATAR.

- Bachiller de la carrera de Derecho y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en Control Interno en el sector público o privado, igual o mayor a 9 meses.
- Conocimiento en computación: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónicos y aplicativos, acreditar con certificados de capacitación, mínimo 240 horas lectivas.
- No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
- Disponibilidad de trabajo bajo presión y a tiempo completo.
- Conocimiento de administración en gestión pública gubernamental, acreditar con certificados de capacitación, mínimo 240 horas lectivas.
- Conocimiento del sistema de control gubernamental, acreditar con certificados de capacitación, mínimo 240 horas lectivas.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO.

Las actividades a realizar por el contratado son las siguientes:

- Registro y seguimiento de informes de servicios de control en el Sistema de Control Gubernamental (**SAGU**)
- Recepción, registro, de documentos y archivo de documentos.
- Recepción de denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Elaborar los proyectos de los informes de control relacionados con el procedimiento de acuerdo a noma.
- Proyectar las precalificaciones en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Ayudar a suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Proyectar informes técnicos y toda documentación de administración.
- Ayudar a administrar, custodiar, diligenciar e impulsar los expedientes administrativos.
- Organizar y archivar los papeles de trabajo de los servicios de control realizados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

5. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

- La supervisión y coordinación del servicio estará a cargo del jefe de Oficina de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

6. LUGAR, FECHA Y DURACION DEL SERVICIO.

- El servicio se prestará en la Oficina de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, con fecha a determinar por la oficina correspondiente.

7. PAGO MENSUAL

- El valor para el servicio asciende a

8. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

- La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, se obliga a pagar la contraprestación al locador, previa presentación de un informe, dentro de los 05 días hábiles del mes siguientes, sobre las actividades desarrolladas durante el mes, la conformidad del servicio será otorgado por el jefe inmediato quien supervisará los trabajos realizados previo cumplimiento de lo estipulado.

9. PLAZO DE DURACION DEL SERVICIO.

- EL PLAZO DE DURACION DEL SERVICIO, será por Locación de Servicios, por un periodo de ocho (8) meses, renovable.

10. MODALIDAD DE CONTRATO:

- Locación de Servicios

Ayacucho, mayo 2025.