



SOLICITUD DE COTIZACIÓN - SERVICIOS

N°	DÍA	MES	AÑO
33	29	05	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 TECNICO EN ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES PARA PRESTAR SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA LA OTI 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 TECNICO EN ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES PARA PRESTAR SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SBA. POR PERIODO DE 07 MESES.</p> <p>ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Brindar soporte informático en las diferentes áreas de la organización en la resolución de problemas técnicos relacionados con hardware y software, asegurando la continuidad operativa de trabajo (se realiza diario). * Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y periféricos, asegurando su correcto funcionamiento y actualización * Mantenimiento y actualización de la página web de la SBA, asegurando que el contenido esté actualizado, funcional y optimizado. * Difusión de información de interés y las actividades institucionales en la página web y redes sociales de la SBA. * Brindar apoyo a las unidades u oficinas en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión. <p>PERFIL DEL POSTOR: FORMACION ACADEMICA: * Título de Técnico en Administración de Redes y Comunicaciones</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: * Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado, mínimo (01) año de experiencia como asistente o técnico administrativo.</p> <p>CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO: * 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 ingles mínimo 07 créditos equivalentes a 190 horas. * Contar con capacitación de diseño gráfico. * Diseño de pagina web y análisis de base de datos.</p> <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES: Capacidad de trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad y discreción de la información.</p> <p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO: Manejo de Microsoft, Manejo de Base de Datos. * RUC activo y habido.</p>	SERV		

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: 29-05-2025 FECHA DE PRESENTACIÓN: HASTA EL 30 DE MAYO DEL 2025

Supervisor(a) de Logística de la SBA

Firma y Sello del Proveedor

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la información

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contrato de una persona natural para la prestación de servicios de soporte técnico informático para la Oficina de Tecnologías de la Información.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio permitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información contar con un Asistente Técnico en Administración de Redes y Comunicaciones para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la OTI.

4. ANTECEDENTES

La Oficina de Tecnologías de la Información, requiere contar con el servicio de soporte técnico informático para la Oficina de Tecnologías de la Información de la SBA.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES:

- Brindar soporte informático en las diferentes áreas de la organización en la resolución de problemas técnicos relacionados con hardware y software, asegurando la continuidad operativa de trabajo (se realiza diario).
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y periféricos, asegurando su correcto funcionamiento y actualización.
- Mantenimiento y actualización de la página web de la SBA, asegurando que el contenido esté actualizado, funcional y optimizado.
- Difusión de información de interés y las actividades institucionales en la página web y redes sociales de la SBA.
- Brindar apoyo a las unidades u oficinas en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.

5.2. ENTREGABLES:

Entregables (a la conclusión de cada mes o a los 30 días calendario)

Contenido: Informe de los servicios realizados, conforme a las actividades descritas en el numeral 5.1) del presente documento.

5.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD:

La OTI facilitará la información necesaria y equipos tecnológicos para la ejecución óptima del servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

Perfil de Postor:

- **Formación Académica:** Título de Técnico en Administración de Redes y Comunicaciones
- **Experiencia Laboral:** Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo (01) año de experiencia como asistente o técnico administrativo.



- **Capacitación y/o entrenamiento:**
 - 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 ingles mínimo 07 créditos equivalentes a 190 horas.
 - Contar con capacitación de diseño gráfico.
 - Diseño de pagina web y análisis de base de datos
- **Competencias y Habilidades:** Capacidad de trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad y discreción de la información.
- **Conocimiento para el puesto:** Manejo de Microsoft, Manejo de Base de Datos.
- RUC activo y habido.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

- **Lugar:** Calle San Juan de Dios N° 161.
- **Plazo:** El plazo del servicio será de 07 meses, desde el 01 de junio al 31 de diciembre del 2025.

8. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio total

9. FORMA PAGO

Se pagará en siete (07) armadas, mensuales, que serán pagados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada entregable (informe mensual de actividades) según el ítem 5.2, previa presentación de su Recibo por Honorarios Electrónico y con la conformidad de servicio por el Supervisor de la OTI.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Supervisor de la Oficina de Tecnologías de Información, dentro de un plazo que no excederá los cinco (5) días hábiles de presentado cada entregable.

11. CONFIDENCIALIDAD

El postor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Ayacucho, mayo del 2025


Secretaría de Beneficencia
de Ayacucho

Juan Carlos Oré Aguilar
SUPERVISOR OTI