



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Cusco

Gerencia  
Regional  
de Educación

UGEL

# NOTA

## 1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION

- FICHA RUC O CONSULTA RUC.
- FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS.
- SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.

## 2. PRESENTACION PRESENTACION DE LA COTIZACION Y DEMAS DOCUMENTOS:

- **FISICA:** MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO).  
DIRECCION PARURO-CUSCO.
- **VIRTUAL:** ENVIAR AL CORREO  
[abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)

**HORARIO DE PRESENTACION (8:00 AM - 16:00 PM).**

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00012

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 16/01/2025	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION DE UN PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381062	SERVICIO DE MANEJO DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y REPARTO DE DOCUMENTOS	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

**Condiciones de Compra**

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL PARA TRAMITE DOCUMENTARIO

#### 1. METODOLOGÍA DE SERVICIO

Contar con los servicios necesarios para cumplir con los objetivos institucionales a realizar según las necesidades de área usuaria descritos en el punto 6.

#### 2. ÁREA USUARIA

Unidad De Gestión Educativa Local- Paruro – Unidad de Administración y Recursos Humanos.

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El presente contrato se rige por las siguientes disposiciones:  
Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.  
Ley 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.  
TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.  
Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  
Decreto Legislativo 295 – 1984 - Código Civil.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de un personal en trámite documentario de la UGEL Paruro, para realizar las actividades en la sede de la UGEL Paruro.

#### 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Secundaria completa

##### 5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia de 05 años en general pública y/o privada.  
Experiencia específica en cargos similares y/o equivalentes de 01 año.

Curso y/o diplomado en trámite documentario  
Curso y/o diplomado en asistencia en gerencia y secretaria de gestión pública  
Curso y/o diplomado en calidad de atención al usuario  
Curso y/o diplomado en mesa de partes digital  
Curso y/o diplomado en trámite documentario electrónico  
Curso y/o diplomado en ofimática básica.

##### 5.2.1. OTROS:

Personal proactivo, trabajo bajo presión, iniciativa y compromiso.

#### 6. EL SERVICIO COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la UGEL Paruro, formular observaciones.
- Notificar las resoluciones emitidas por la UGEL a los interesados.



- Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la UGEL Paruro.
- Orientar al público en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la UGEL Paruro.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Lugar de servicios será en la UGEL Paruro (calle Grau S/N - Paruro) y por un entregable a partir de la firma de contrato y/o notificación de la orden de servicio, la prestación de servicio será coordinado con el área usuaria.

**8. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en un entregable dentro de los diez (10) días siguientes de dar la conformidad de la oficina de administración, de aprobado la carta sustentando las actividades realizadas que deberá ser ingresado por la plataforma de trámites.

El único entregable, en un plazo máximo de 25 días, previa presentación de carta de conformidad de servicio.

**9. PENALIDADES APLICABLES:**

Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso lo cual será informado por el área usuaria, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.



#### **10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la UGEL Paruro. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación

#### **11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD**

La Supervisión y la conformidad de servicio estará a cargo de la Oficina de Administración de la UGEL -Paruro.

#### **13. ANEXOS**

- RUC ACTIVO Y HABILITADO
- RNP
- CCI
- DECLARACIONES JURADAS
- C.V.
- Copia de DNI.

Fecha, 16 de enero del 2025



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - CUSCO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PARURO  
AGA  
LIT. Estanislao Dorgo Casaverde  
JEFATURA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO  
JEFE DE ADMINISTRACION

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA**

## **DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT**

**SEÑORES:**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.  
CALLE GRAU S/N – PARURO.**

**PRESENTE. -**

**ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Yo, ..... mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular: ....., y correo electrónico .....; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444). Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuará beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

**Paruro ..... de 2025**

.....  
**Nombres:**

**RUC/DNI:**



**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

*"Por una educación de calidad con calidad"*

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

*"Por una Educación de Calidad con Calidad"*

## DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

**SEÑORES:**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO

**PRESENTE. –**

El que suscribe, ..... identificado con  
DNI N° ..... y RUC N° ....., con número de teléfono o celular  
N° ....., **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**  
es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**EN EL BANCO:** .....

**IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL  
BANCO CON EL NUMERO DE RUC**

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:  
....., en el Banco .....

\_\_\_\_\_  
**Nombre o Razón Social:**

**DNI o RUC:**



**UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO**

*"Por una educación de calidad con calidez"*

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

*"Por una Educación de Calidad con Calidez"*