



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

## COTIZACION DE SERVICIO 0005 - SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO PARA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL PARURO

# NOTA

### 1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

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

\* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

### 2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO).  
(Calle Grau S/N – Paruro)
- ❖ VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO

[abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)

HORARIO DE PRESENTACION (8:00 AM-16:00 PM)  
VIGENCIA DE LA PUBLICACION – 01 DIA MAXIMO

**05/05/2025**

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000005

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00053

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RRHH		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010177	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 PLAZO DE EJECUCION: EL PLAZO DE EJECUCION SERA DE 90 DIAS CALENDARIOS COMO MÁXIMO 2 ENTREGABLES: PRIMER ENTREGABLE A LOS 30 DÍAS COMO MÁXIMO SEGUNDO ENTREGABLE A LOS 60 DÍAS COMO MÁXIMO TERCER ENTREGABLE A LOS 90 DÍAS COMO MÁXIMO 3 FORMA DE PAGO: EN TRES ARMADAS DEPOSITO A CCI, INCLUYE TODO COSTO DEL SERVICIO INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY 4 SE ADJUNTA TDR INDICANDO FORMACION ACADEMICA, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
<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:

Otros

Atentamente;

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN  
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

Telefono:

Fax :

Correo: abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

## **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"*



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local Paruro

Unidad de  
Administración

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA UGEL PARURO**

#### **1. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a realizar según las necesidades de área usuaria en los siguientes puntos establecidos a continuación.

#### **2. ÁREA USUARIA**

Unidad De Gestión Educativa Local Paruro – Unidad de Gestión Administrativa de la UGEL Paruro.

#### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Es un contrato de servicio que se celebra entre una persona natural y/o jurídica y la entidad.

El presente contrato se rige por las siguientes disposiciones:

Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.

TUO de la Ley N° 32069 - Ley general de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Decreto Legislativo 295 – 1984 - Código Civil.

#### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratar el servicio de un personal de asistencia en secretariado para la unidad de administración y recursos humanos para la UGEL Paruro, para realizar las actividades en la mencionada oficina en la sede de la UGEL Paruro.

#### **5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Titulado y/o bachiller y/o título técnico en administración, contabilidad y otras carreras.

Estudios en secretariado

##### **5.2. EXPERIENCIA:**

Experiencia de 02 años en general pública y/o privada.

Experiencia específica en cargos similares y/o equivalentes de 1 año.

##### **CAPACITACION:**

Estudios en secretariado

Manejo en ofimática

Diplomado, curso y/o especialización en gestión pública

Diplomado y/o curso en administración y gestión pública

Diplomado y/o curso en secretariado ejecutivo

Diplomado y/o curso en atención al usuario.

Diplomado y/o curso en gestión de trámite documentario y archivos.

Diplomado y/o curso en administración de recursos humanos

Diplomado y/o curso en Recurso Humanos

##### **OTROS:**

Personal proactivo, trabajo bajo presión, iniciativa y compromiso.





GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Education

Unidad de Gestión  
Educativa Local Paruro

Unidad de  
Administration

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 6. EL SERVICIO COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.

- Gestionar los reclamos derivados de los procesos de gestión de personal del desplazamiento Contrato, Designaciones Rotación de personal en el marco de la Ley 29944 Ley de Reforma magisterial, DL 1057 y DL 276.
- Apoyar en la absolución de consultas en temas relacionados a la gestión de personas del régimen especial de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Apoyar en la elaboración de contratos.
- Coordinar la distribución de documentos y/o notificaciones.
- Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ingresa al área.
- Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sal.
- Redactar documentos según indicaciones de la jefatura.
- Orientar a las personas que solicitan entrevista con el diferente personal de la UGEL Paruro.
- Preparar la agenda de la jefatura y mantiene informado de su atención.
- Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción, archivo y otros.
- Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal de apoyo que tuviera.
- Integrar comisiones en apoyo y redacción de documentos de acuerdo a su funciones o responsabilidades.



## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Lugar de servicios será en la UGEL Paruro (calle Grau S/N - Paruro) y por tres entregables a partir de la firma de contrato y/o notificación de la orden de servicio, por un plazo de 90 días máximo, la prestación de servicio será coordinado con el área usuaria.

## 8. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en tres entregables, o puede estar plausible a modificación previo análisis e informe del área usuaria según la necesidad y adaptación frente a la normativa vigente, 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, los entregables se darán de la siguiente manera:

- 1er entregable, en un plazo máximo de 30 días calendario a partir de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.
- 2do entregable, en un plazo máximo de hasta en 60 días calendario a partir de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.
- 3er entregable, en un plazo máximo de hasta en 90 días calendario a partir de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.

## 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



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Education

Unidad de Gestión  
Educativa Local Paruro

Unidad de  
Administration

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 158° de la ley general de contrataciones del estado.

#### SUPERVISION Y CONFORMIDAD.

La Supervisión y la conformidad estarán a cargo del Área de Gestión Administrativa de la UGEL - Paruro.

#### 12. ANEXOS PARA FIRMA DE CONTRATO.

- RUC ACTIVO Y HABILITADO
- RNP
- CCI
- DECLARACIONES JURADAS
- C.V.
- COPIA DE DNI.

Fecha, 24 de abril del 2025.



NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA