



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional
Cusco

Gerencia
Regional
de Educación

UGEL

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION

- FICHA RUC O CONSULTA RUC.
- CONSTANCIA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- VIGENCIA PODER DE SER PERSONA JURIDICA
- DNI
- TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS.
- SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.

2. PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS:

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

HORARIO DE PRESENTACIÓN (8:00 AM - 15:00 PM).

VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN -01 día calendario.
CONTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN EN LA WEB.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240

N° E/M : 00167

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA AGP		
		Moneda :	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	
TOTAL			

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 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL”

AREA USUARIA	AREA DE GESTION PEDAGOGICA
DENOMINACION DEL SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

1.	<p>FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio) No contamos con un asistente administrativo en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de todos los programas presupuestales del sector educación, elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria y es importante la contratación del mismo para el normal funcionamiento del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Paruro.</p>
2.	<p>OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio) Contratar los servicios de una persona natural o jurídica con conocimiento en temas de los Programas Presupuestales del Sector Educación, del sistema SIGA, SIAF, conocimiento de Microsoft, Office, conocimientos de informática, normativas Educativas del sector público y presupuesto del sector público. Para que brinde servicios en el área de Gestión Pedagógica como Apoyo de la Unidad Ejecutora 306 Educación Paruro.</p>
3.	<p>ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio) Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los programas de intervención y otros del sector educación, elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria y acorde con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los procesos institucionales de la entidad.</p>
4.	<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</p> <p>FORMACION ACADEMICA Nivel educativo - Profesional: Administración de Empresas, Contador, Economista, Industrial.</p> <p>CONOCIMIENTOS TECNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO Con conocimiento del Sistema SIGA Con Conocimiento en manejo de procesos del SIAF Ley 29944 y Programas de Intervenciones Pedagógicas R.M.060-2024-MINEDU – Programas de Intervención Con conocimiento del Microsoft (Word, Excel, Power Point) Con conocimientos de informática</p> <p>EXPERIENCIA 02 años a mas haber laborado en sector público y/o privado Contar con RUC activo y Habido y contar con RNP</p>
5.	<p>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio) Lugar: UGEL PARURO Plazo: 03 meses</p>
6.	<p>ENTREGABLES (De corresponder) PRIMER ENTREGABLE al 19 de Octubre</p>





- Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los programas de intervención y otros del sector educación y elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria y acorde con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado,
- Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, entre otros
- Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro de documental de carácter administrativo, operativo y financiero propio del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.
- Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuesto, requerimientos de bienes y servicios.
- Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área de las Intervenciones pedagógicas o que le sean recuerdos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.
- Entregar expedientes de ejecución presupuestal, planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los Programas Presupuestales de las intervenciones pedagógicas.
- Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

SEGUNDO ENTREGABLE al 19 de Noviembre

- Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los programas de intervención y otros del sector educación y elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuario y acorde con los asuntos de competencias del área funcional o proceso asignado.
- Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, entre otros
- Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, observando los instrumentos Tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.
- Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuestos, requerimientos de bienes y servicios.



- Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área de las Intervenciones pedagógicas o que le sean requeridas, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.
- Entregar expedientes de ejecución presupuestal planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los programas presupuestales de las intervenciones pedagógicas

Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del cargo. cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

TERCER ENTREGABLE al 19 de Diciembre 2024

- Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los programas de intervención y otros del sector educación y elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuario y acorde con los asuntos de competencias del área funcional o proceso asignado.
- Ejecutar el tramite y/o diligenciamiento de documentación oficial en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, entre otros
- Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, observando los instrumentos Tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.
- Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuestos, requerimientos de bienes y servicios.
- Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área de las Intervenciones pedagógicas o que le sean requeridas, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.
- Entregar expedientes de ejecución presupuestal planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los programas presupuestales de las intervenciones pedagógicas

Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del cargo. cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

7.	CONFORMIDAD (Obligatorio) Área de la Gestión Pedagógica
8.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) Se realizará en pagos periódicos (mensuales) previa presentación de documentos obligatorios con informe de conformidad y comprobante de pago





9.	<p>PENALIDAD POR MORA (Obligatorio) Penalidad por mora en ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.</p> <p style="text-align: center;">Penalidad diaria: $\frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación}}{F \times \text{plazo por días}}$</p> <p>Donde: F= 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario F= 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30),días calendario (si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicara de todas formas, en cumplimiento de la prestación Directiva)</p>															
10.	<p>RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA (Obligatorio) El plazo de responsabilidad es desde el primer mes con la presentación de los entregables con las evidencias del producto.</p>															
11.	<p>FUENTE: RO – META 40 - ESPECIFICA 2.3.2.9.11</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ENTREGABLES</th> <th>FECHAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>1er. Entregable(Informe)</td> <td>Tiempo de entrega : 30 días</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>2do. Entregable (Informe)</td> <td>Tiempo de entrega: 30 días</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>3er. Entregable (Informe)</td> <td>Tiempo de entrega : 30días</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>	N°	ENTREGABLES	FECHAS	01	1er. Entregable(Informe)	Tiempo de entrega : 30 días	02	2do. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega: 30 días	03	3er. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega : 30días	TOTAL		
N°	ENTREGABLES	FECHAS														
01	1er. Entregable(Informe)	Tiempo de entrega : 30 días														
02	2do. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega: 30 días														
03	3er. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega : 30días														
TOTAL																
12.	<p>CONSIDERACIONES PARA REALIZAR LA PRESTACION. Contar con Laptop y/o computadora Disponibilidad para hacer trabajo presencial</p>															
13.	<p>ANEXO PARA LA FIRMA DE CONTRATO Hoja de vida documentada DNI Registro Nacional de Proveedores (RNP) Ruc vigente y habido No deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano</p>															

Paruro 16 de Setiembre del 2024


.....
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Dirección Regional de Educación Cusco
Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro

.....
Prof. Edison Ferro Yépez
.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE AREA



Gobierno Regional
Cusco



Gerencia Regional
de Educación
Cusco



Unidad de
Gestión
Educativa
Local Paruro

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 efectuara 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 2024

.....
Nombres:
RUC/DNI:



**UNIDAD DE GESTIÓN
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"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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"