



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.

LA RECEPCIÓN DE COTIZACIONES SERÁ HASTA EL 09 DE OCTUBRE



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Education

Unidad de Gestión
Educativa Local Paruro

Unidad de
Administration

"Decenio de Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENTE SECRETARIAL PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN 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 planeamiento, presupuesto y modernización 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° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

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

TUO de la 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 secretariado 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:

Estudios Superiores Técnicos en turismo y/o Computación e Informática, y/o Especialización en secretariado ejecutivo.

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:

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.

6. EL SERVICIO COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.

- 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 sale.
- 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 sus 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, 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 posteriores a 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 60 días posteriores a 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 90 días posteriores a 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 por cada día de atraso lo cual será informado por el área usuaria, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Education

Unidad de Gestión
Educativa Local Paruro

Unidad de
Administration

"Decenio de Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 estarán a cargo del Área de Gestión Administrativa de la UGEL - Paruro.

13. ANEXOS PARA FIRMA DE CONTRATO.

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

Fecha, 01 de octubre del 2024.


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARURO
.....
CPC. José Wilfredo Guzmán Rodríguez
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE/EA DEL ÁREA USUARIA

"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"