



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

VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN:  
HASTA EL DÍA 15/10/2024.

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000001

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

**NRO. IDENTIFICACIÓN** : 001240

**Nº E/M** : 00177

<b>Señores</b> :		<b>R.U.C.</b> :	
<b>Dirección</b> :			
<b>Teléfono</b> :	<b>Fax</b> :		
<b>Email</b> :	<b>Fecha</b> :	<b>Moneda</b> : S/.	
<b>Concepto</b> :	CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA -UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	
<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 Nº Días/ Ejecución del Servicio :**
- **Tipo de Moneda :**
- **Validez de la cotización :**
- **Indicar Marca de Procedencia**
- **Tipo de Cambio :**

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;



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 Computación e Informática, secretariado ejecutivo y/o afines

##### 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.

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

## 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 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, 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  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARURO  
C/ta. José Wilfredo Guzmán Rodríguez  
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local Paruro

Unidad de  
Administración

"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

*CP. José Alfredo Guzmán Rodríguez*  
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFE/E DEL ÁREA USUARIA



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"*



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"

## 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"