

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	<b>R.U.C.</b>		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 41	Fecha : 25/01/2022	Documento : PEDIDO 00023	
Concepto :	CONTRATACION DE SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UGEL CUSCO.		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<b>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>  <b>TÉRMINO DE REFERENCIA:</b> CONTRATACION DE PARA LA OFICINA DE ESCALAFON. SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO -Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la dependencia. -Apoyar en el fotocopiado y escapeado de documentos solicitados para ingresar al Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI.  -Apoyar en reclasificar, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a solicitud de la dependencia, para su remisión o acervo documental. -Archivar documentos en legajo personal. -Apoyar en el archivo y control de documentación de la oficina, de acuerdo al orden del responsable de la Oficina de Escalafón.  -Apoyar en las labores propias de la oficina -Cuidar el buen uso y conservaciones de bienes, equipos y materiales de la oficina. -Realizar otras tareas que encomiende su jefe inmediato superior, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades.  <b>EL PERIODO DE LA CONTRATACION DE SERVICIO ES POR TREINTA (30) DIAS CALENDARIOS, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO.</b>		
		<b>TOTAL</b>	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO en la siguiente dirección : AV. CAMINO REAL 114 Teléfono 244494

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION DE SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA  
 OFICINA DE ESCALAFON DE LA U.E. N° 1644 - UGEL CUSCO**

<b>1. DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ESCALAFÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>2. OBJETO DE LA CONTRATACION</b>	Contratación de servicio de un de Apoyo Administrativo para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativo Local - UGEL Cusco
<b>3. FINALIDAD PUBLICA</b>	Con la finalidad de contar con Apoyo Administrativo la oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativo Local - UGEL Cusco, desarrollando actividades administrativos expediente, documentación, escaneo de expedientes, resoluciones y otros, sacando copias de Resoluciones Directoral. Para lo cual se programó la contratación de un personal que preste servicios de apoyo administrativo.
<b>4. VINCULACION AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de las actividades en forma normal y operativa del trabajo. Cuyo objetivo está vinculado POI <b>"AOI00164400180 Controlar el Proceso de Registro de las Fichas Escalafonarias Controlando el Cumplimiento de las Normas Vigentes - Emitir Informes Técnicos sobre Acciones de Personal"</b>
<b>5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION</b>	<p>Contratar los Servicios de un(a) Apoyo Administrativo para:</p> <p><b>Apoyo en gestión documentaría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acervo documentado, expedientes resolución directoral y otros documentos a finar de apoyar en las actividades de archivo documentado, realizando escaneo y sacado de copias, según requerimiento de la Oficina.</li> </ul>
<b>6. DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la dependencia.</li> <li>- Apoyar en el fotocopiado y escaneado de documentos solicitados para ingresar al Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación-AYNI.</li> <li>- Apoyar en reclasificar, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a solicitud de la dependencia, para su remisión o acervo documentario.</li> <li>- Archivar documentos en legajo personal.</li> <li>- Apoyar en el archivo y control de documentación de la oficina, de acuerdo al orden del responsable de la Oficina de Escalafón.</li> <li>- Apoyar en las labores propias de la oficina</li> <li>- Cuidar el buen uso y conservaciones de bienes, equipos y materiales de la oficina.</li> <li>- Realizar otras tareas que encomiende su jefe inmediato superior, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades.</li> </ul>
<b>7. PERFIL DEL CONTRATISTA</b>	<p>EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado o estudiante (a partir de 5to semestre) de las carreras /<sup>^</sup>T^ofesionales de Derecho, Administración, Contabilidad y afines.</li> </ul>



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con RUC vigente, habido y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).</li> <li>- Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).</li> </ul>
<b>8. EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (2) año en el Sector Público o Privado, acreditar con contratos, orden de servicio, boletas de pagos, certificado de trabajo, constancia de trabajos u otros documentos.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de un (06) meses en el Sector Publico, en cualquier puesto, acreditar con contratos, orden de servicio, boletas de pagos, certificado de trabajo, constancia de trabajos u otros documentos.</p>
<b>9. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Ofimática, Seminarios de Capacitación sobre Gestión Pública y otros.
<b>10. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO E INDISPENSABLES Y DESEABLES.</b>	<p>Conocimiento en aplicaciones informáticas: Word, Excel y Power Point.</p> <p>Conocimientos de recepción, ingreso, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, normatividad de gestión documental y archivística, tramite documentario.</p>
<b>11. COMPETENCIAS</b>	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y corporación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.
<b>12. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>	<p><b>LUGAR:</b> El servicio se realizará en la Oficina de Escalafón en la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco - UGEL Cusco, Ubicado en AV. Camino Real N° 14-CUSCO-CUSCO.</p> <p><b>PLAZO:</b> El plazo de la contratación del servicio es por treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p><b>CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> S/...</p>
<b>13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION</b>	La conformidad del servicio será dada por el Responsable de la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco - UGEL Cusco.
<b>14. FORMA DE PAGO</b>	<p>El Pago se realizará en un Único Pago al finalizar la prestación del servicio. Para la procedencia del pago, el contratista Deberá presentar por mesa de partes de la Entidad la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de presentación del trabajo realizado</li> <li>- Copia de Orden de servicio.</li> <li>- Comprobante de pago autorizado por SUNAT.</li> <li>- Cuenta CC1.</li> </ul> <p>y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).</p>
<b>15. PENALIDAD</b>	Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución del servicio a entregar el objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato del servicio que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales en ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad la Unidad de Gestión Educativa Local -UGEL Cusco, podrá resolver el contrato parcial o totalmente por el incumplimiento mediante la emisión de Carta Simple.



*Handwritten signature*

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.  
Presente.-

El que se suscribe identificado con Documento  
Nacional de Identidad N° Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:

Domicilio Legal:

RUC

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Persona de Contacto

N.º DNI

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

- 1 No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
- 3 Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del Artículo 20 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 5 Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Su Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

CCI

Banco

por lo que los pagos a su nombre deber ser abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco indicado

- 7 La persona de contacto con cetulary correo electrónico identificado con Documento Nacional de Identidad N.º de compra y servicio.
- 8 Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT)
- 9 El correo electrónico es el medio oficial, donde se me notificara la órdenes ampliaciones de plazo, resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.

Ciudad y fecha

Firma. Nombres y Apellidos del Proveedor  
o Representante Legal, según  
corresponda

