

SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB.REG.DPTO.CUSCO - UGEL CUSCO  
NRO.IDENTIFICACION : 1644

Señores	:	
R.U.C	:	
Direccion	:	
Telefono	:	
Fax	:	
CCMN	:	2123
Concepto	:	CONTRATACION DE SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO.

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO		
<b>TOTAL</b>				

Las cotizaciones deben estar dirigidas a la Unidad de Gestion Educativa local del Cusco en la siguiente direccion: Av.Camino Real N° 114

Condiciones del bien o servicio

\*Forma de pago :

\*La cotizacion incluye IGV :

\*Plazo de entrega/ejecucion del servicio :

\*Tipo de moneda :

\*Validez de la cotizacion :

\*Fecha :

Remitir junto a la cotizacion la declaracion jurada y carta de autorizacion debidamente firmada y sellada.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR



**GOBIERNO  
REGIONAL**



**GERENCIA  
REGIONAL DE**

**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CUSCO**

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL CUSCO**

<b>1. DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
<b>2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar los servicios de una persona natural para que brinde servicios de un auxiliar administrativo para la oficina de Recursos Humanos de la UGEL Cusco.
<b>3. FINALIDAD PÚBLICA</b>	Garantizar y contribuir en el desarrollo de labores propias de la oficina de Recursos Humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
<b>4. VINCULACIÓN AL POI</b>	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa CODIS "A0100164400023 NORMAR, CONducir, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD".
<b>5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>	<p>5.1. <b>Objetivo General</b> La presente contratación busca optimizar la capacidad de gestión administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales de la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Cusco.</p> <p>5.2. <b>Objetivos Específicos</b> En este sentido se requiere contratar con el servicio de un auxiliar para llevar a cabo los procesos de contrataciones de docentes, auxiliares y cas de la UGEL Cusco.</p>
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en sistematizar y organizar la información y control de expedientes de los postulantes del proceso de reasignación docente.</li> <li>✓ Apoyo en sistematizar y organizar la información y control de los procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Apoyo en la elaboración y seguimiento de toda la documentación (actas, decretos administrativos, informes, entre otros) referida a los procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Organización y sistematización de la documentación y archivo de la oficina de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA</b>	<p>El contratista debe cumplir con el siguiente perfil:</p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios superiores técnicos y/o universitarios en Administración, Economía, Contabilidad.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor a un (01) año en el sector público y/o privado, acreditar con constancias, certificado de trabajo, contratos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y/o boleta de pagos.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor a (06) meses en el área de recursos humanos y/o área que implique movimiento de personal.</li> </ul> <p><b>OTROS REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos de Computación, certificado o constancia</li> <li>✓ Curso, diplomado y/o programas de especialización en Gestión Pública</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. II del TUD de la Ley de Contrataciones del Estado).</li> <li>✓ RNP vigente</li> </ul>

**“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

<b>8. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<p><b>PLAZO:</b> El plazo de ejecución del servicio de un auxiliar para la Oficina de Recursos Humanos será en tres entregables:</p> <p><b>1º entregable a los 25 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en sistematizar y organizar la información y control de expedientes de los postulantes del proceso de reasignación docente.</li> <li>➤ Apoyo en sistematizar y organizar la información y control de los procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Apoyo en la elaboración y seguimiento de toda la documentación (actas, decretos administrativos, informes, entre otros) referida a los procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Organización y sistematización de la documentación y archivo de la oficina de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>2º entregable a los 30 días calendarios a partir del día siguiente del primer entregable.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en sistematizar y organizar la información y control de expedientes de los postulantes del proceso de reasignación docente.</li> <li>➤ Apoyo en sistematizar y organizar la información y control de los procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Apoyo en la elaboración y seguimiento de toda la documentación (actas, decretos administrativos, informes, entre otros) referida a los procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Organización y sistematización de la documentación y archivo de la oficina de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>3º entregable a los 30 días calendarios a partir del día siguiente del segundo entregable.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en sistematizar y organizar la información y control de los procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Apoyo en la elaboración y seguimiento de toda la documentación (actas, decretos administrativos, informes, entre otros) referida a los procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Organización y sistematización de la documentación y archivo de la oficina de Recursos Humanos</li> </ul> <p>El plazo del servicio será 85 días calendarios a partir desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>
<b>9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<p><b>LUGAR:</b> El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco, ubicada en AV. Camino Real N° 114 – Cusco.</p>
<b>10. FORMA DE PAGO</b>	<p>El pago se realizará de acuerdo al término del entregable según la orden de servicio realizada y otorgada la conformidad para la cual se presentará la respectiva Carta del servicio en mención. Para la procedencia de pago, el contratista deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago (Recibo por Honorarios Electrónico)</li> <li>• Copia de la Orden de Servicio</li> <li>• Carta de Actividades realizadas</li> <li>• Adjuntar evidencia a cada entregable del servicio realizado.</li> </ul> <p>Los pagos se realizarán como máximo a los 7 días calendario de emitido el informe de conformidad.</p>
<b>11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	<p>La conformidad del servicio será otorgada por la responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco.</p>



**GOBIERNO REGIONAL**



**GERENCIA REGIONAL DE**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

**“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

<p><b>12. PENALIDAD</b></p>	<p>La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8 UITs el monto máximo equivalente es de 10%, precisando la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.01 \times \text{Monto} \times \text{"F"} \times \text{Plazo en días}$ <p>Donde "F" tiene los siguientes valores:</p> <p>a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40</p> <p>b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25</p>
<p><b>13. CONFIDENCIALIDAD</b></p>	<p>El contratista guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.</p>



Gerencia Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local Cusco

Econ. María Carla Becerra Medina  
RESPONSABLE DE LA OFICINA PERSONAL



**ANEXO N°01:  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**“DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y  
DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS”**

Señor:  
Dr. Freddy Quiñones Cárdenas,  
Director de la UGEL- Cusco

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de  
..... con RUC  
..... declaro bajo juramento:

1. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta (precio, condiciones y obligaciones) presentadas en mi cotización y de cumplir con la Orden de Compra / Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Cusco, de del202

.....  
*Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda*

DNI N° : \_\_\_\_\_

RUC N: \_\_\_\_\_



**ANEXO N°02:  
 DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores: **UNIDAD DE GESTIÓN 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: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Persona de Contrato: \_\_\_\_\_ N° DNI: \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información 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.
4. 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 4 grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.
6. Su cuenta Interbancaria (CCI).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

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

7. Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único del Contribuyente (RUC)
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) 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 notificará ampliación de plazo resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
10. Declara y garantiza no haber, Directo o indirectamente, o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración. Apoderados, representantes legales funcionarios asesores o personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Cusco, de del 202

Firma, Nombres y Apellidos del Proveedor  
 O Representante Legal, según corresponda



ANEXO N°03

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, ..... (Representante Legal de .....), con Documento de Identidad N° ..... en representación de ..... en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° ..... declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248° -A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar

Cusco, ..... de ..... Del 202

Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa