


“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONVOCATORIA

POR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

LUGAR Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN

- **Mesa de Partes Presencial:** UGEL Urubamba
 Atención: 08:00 a.m. – 04:30 p.m.

FECHA DE PRESENTACIÓN

Del 02 al 03 de diciembre de 2025

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

- Ficha RUC
- RNP vigente
- Copia de DNI
- Declaraciones juradas
- Acreditar estar dentro del rubro del bien requerido

ATENCIÓN Y OBSERVACIÓN

Toda coordinación adicional se realizará con el Área Usuaria, conforme a lo establecido en los términos de referencia

¡Atentamente,

UGEL Urubamba





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, **POR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO EN EL AREA DE ADMINISTRACION**, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por el **Unidad de Gestión Educativa Local - URUBAMBA**, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.
- Encontrarse en el rubro de venta del bien y/o servicio.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA; (RUC N° 20601249741).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores — RNP (de corresponder)

Lugar de entrega: Mesa de Partes Virtual ubicado en la Página Web Institucional con el siguiente link: <https://ugelurubamba-virtual.devscon.pe/#/home> o en la dirección Jr. Bolognesi N°541 – Urubamba

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000178

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242
N° E/M : 00155

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	POR LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS POR TERCEROS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION		
		Moneda :	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 SE REQUIERE CONTRATAR POR LOCACION DE SERVICIOS POR TERCEROS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION SEGUN LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTOS A LA PRESENTE COTIZACION	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

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 :

Atentamente;

RAJNA GAMARRA HUALLPA
REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS
Telefono:
Correo: 1@GMAIL.COM



Fax :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio
Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Cor
Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso ca
Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Pa
Servicio Garantizado(En meses/Horas)
Requiere ser representante autorizado del fabricante
Soporte Técnico
Certificado de Calidad
Muestra
Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA – UGEL URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de
....., 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.
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 y conocer la Política Anti soborno del OSCE.
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 contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° 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”.
10. 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.

Urubamba, de 2025

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo Electrónico:

Hagamos
HISTORIA

Jr. Bolognesi N° 541 Cusco
@ugelurubamba.gob.pe

<http://ugelurubamba.gob.pe/>



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

Urubamba, de del

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta		Número de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....
Firma del proveedor o de su representante legal
N° Telefónico:
Correo electrónico:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°308 - URUBAMBA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN
LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Área Usuaría: Oficina de Administración-

*

Unidad Ejecutora: Unidad De Gestión Educativa Local Urubamba N° 308

2. COORDINACION DE EJECUCION CONTRACTUAL: Administración UGEL
Urubamba

3. DENOMINACION DE LA CONTRATACION: Contratación De Servicios De Terceros

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación de apoyo en la oficina de administración

5. FINALIDAD PÚBLICA

Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en su debido tratamiento en el Área de Administración; asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.

6. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 295 – 1984, Código Civil.
- b) Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 350 – 2015- EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. TERMINOS DE REFERENCIA

El Profesional o Técnico Especialista deberá realizar la ejecución de las siguientes actividades:

7.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Recepción, derivación de documentos por el sistema de trámite documentario.
- ✓ Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes oficinas y áreas.
- ✓ Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- ✓ Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- ✓ Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- ✓ Elaboración de Oficios, Memos, Informes de Jefatura.
- ✓ Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- ✓ Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

área.

- ✓ Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- ✓ Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.

7.2 FORMACION ACADEMICA Y

EXPERINECIA: Perfil del locador

- ✓ Egresado en Carreras Técnicas o Universitarias en ciencias administrativas y/o Afines.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de un mes en laborales generales, y un año en otras áreas ya sea en el sector público o privado.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede Administrativa Ugel Urubamba, Calle Bolognesi N° 541, Provincia De Urubamba, Región Cusco.
DURACION DEL CONTRATO	De 15 días

9. PLAZO DE EJECUCION

El personal contratado se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio hasta la culminación de la misma.

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO
Primer Entregable	A los 15 días calendario, los que empiezan a regir al día siguiente de notificada la Orden de Servicio será del 100% del Monto Total.
Duración total del Servicio	Un total de 15 días Calendarios partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Gobierno
Regional Cusco****Dirección Regional
de Educación Cusco****UGEL La Urubamba**

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

10. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en sola armada de acuerdo al cronograma de pago:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DEL AVANCE	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Primera Entrega	Informe	100%	A los 15 días calendario, los que empiezan a regir al día siguiente de notificada la Orden de Servicio será del 100% del Monto Total.
TOTAL		100%	

11. PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

12. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha Obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en planos fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

La documentación que se genere durante la ejecución de la actividad, constituirá propiedad de LA ENTIDAD, y no podrá ser utilizado para fines distintos a los de actividad, sin consentimiento escrito de la Entidad.

13. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN:

EL POSTOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Así mismo, EL POSTOR, 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal para evitar los referidos actos o prácticas.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

15. CONFORMIDAD

La conformidad la dará el Responsable de administración de la UGEL Urubamba; que presente el plan de requerimiento será el responsable de la conformidad, previo informe del consolidado de los documentos correspondientes y el seguimiento para el cumplimiento del objetivo de la presente contratación.

16. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES DE SER EL CASO

Ninguna.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA 308
UGEL URUBAMBA
CPC. Née Ordoñez Paredes
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL