



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

## PRIMERA CONVOCATORIA COTIZACIÓN N°- 0078

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PERSONAL PARA LA ASISTENCIA EN SECRETARIADO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE LA DE LA SEDE UGEL PARURO - 2026.

# NOTA

### 1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

### 2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**  
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA  
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR  
(Calle Grau S/N – Paruro)

#### FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 11 DE MAYO DEL 2026 DE 12:00 AM - 17:00 PM
- 12 DE MAYO DEL 2026 DE 08:00 AM - 16:00 PM

- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**  
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA  
[abastecimiento@ugelparuro.gob.pe](mailto:abastecimiento@ugelparuro.gob.pe)





Gobierno Regional  
Cusco



Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco



Unidad de  
Gestión  
Educativa  
Local Paruro

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

## ANEXO 01

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

SEÑOR:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PARURO**

Yo,.....  
identificado (a) con DNI N°.....,representante legal de (en caso corresponda)  
.....con RUC N° ..... , con domicilio  
en .....; en calidad de Proveedor (a) o empresa  
proveedora de servicios y/o bienes a la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro.

#### ASUMO LO SIGUIENTES COMPROMISOS:

Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley 32069 DECRETO SUPREMO N°009-2025-EF y del Código y Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.

Actuar conforme los valores institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro; principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicio, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige de la Administración pública.

Paruro, ..... de.....20.....

FIRMA .....	
	Huella Digital (índice derecho)



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"*



Gobierno Regional  
Cusco



Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco



Unidad de  
Gestión  
Educativa  
Local Paruro

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y SOMETERSE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO**

Dirección: Av. Grau S/N, Paruro – Cusco.

Atención: REFERENCIA, .....

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

- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a mantener la oferta presentada y cumplir con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar adjudicado con la contratación.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley N° 32069 / Decreto Supremo N° 009-2025-RF así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Someterme a las penalidades indicadas en la directiva administrativa emitida por la entidad en cuanto a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la cláusula de penalidades: en cumplimiento al texto único ordenado de la ley N° 32069 ley general de contrataciones públicas, art. N°119 penalidades art. 120 penalidad por mora en la ejecución de la adquisición. art. 120.1 en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
- 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.
- Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Artículo 30 de la Ley N° 32069, artículo 39 y 40 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.
- No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.
- La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Paruro, ..... de.....20....

FIRMA:.....	
Nombres y Apellidos:.....	
.....	
DNI N°:.....	
Correo electrónico: .....	
	Huella Digital (índice derecho)

Nota: Cualquier falta u omisión será causa de procedencia a las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.



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"

**ANEXO 03**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DE CCI**

JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO**

**Presente. –**

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio del presente, comunico a Usted que le número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

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

**PROVEEDOR:**

**(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)**

**RUC N°:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

**NOMBRE DEL BANCO:** .....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Paruro ..... de ..... del 20....

**SELLO – FIRMA DE POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL**

Huella Digital  
(Índice derecho)

**NOTA:** EL CCI DEBE ESTAR DEBIDAMENTE VINCULADO AL RUC, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local Paruro

Unidad de  
Administration

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL 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 Gestión Administrativa y personal 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° Ley N.° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

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

TUO de la Ley N° 32069 - Ley general de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Decreto Legislativo 295 – 1984 - Código Civil.

#### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratar el servicio de un personal de asistencia en secretariado para la unidad de administración y personal de la UGEL Paruro, para realizar las actividades en la mencionada oficina en la sede de la UGEL Paruró.

#### **5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Titulado y/o bachiller y/o título técnico en administración, contabilidad y otras carreras.

Estudios en secretariado

##### **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:**

Estudios en secretariado

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



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local Paruro

Unidad de  
Administración

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**OTROS:**

Personal proactivo, trabajo bajo presión, iniciativa y compromiso.

**6. EL SERVICIO COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.**

- Gestionar los reclamos derivados de los procesos de gestión de personal del desplazamiento Contrato, Designaciones Rotación de personal en el marco de la Ley 29944 Ley de Reforma magisterial, DL 1057 y DL 276.
- Apoyar en la absolución de consultas en temas relacionados a la gestión de personas del régimen especial de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Elaboración de contratos y adendas.
- Elaborar la asistencia de la Sede Ugel Paruro y las IIEE del ámbito de la UGEL Paruro.
- 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 sal.
- 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) en un entregable como máximo en 75 días calendarios a partir del día siguiente 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 25 días calendario a partir del día siguiente de 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 hasta en 50 días calendario a partir del día siguiente de 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 hasta en 75 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, previa presentación de carta de servicios, y conformidad de servicio por parte del área usuaria.



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local Paruro

Unidad de  
Administration

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 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:

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

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 158° de la ley general de contrataciones del estado.

### SUPERVISION Y CONFORMIDAD.

La Supervisión y la conformidad estarán a cargo del Área de Gestión Administrativa de la UGEL - Paruro.

## 12. ANEXOS PARA FIRMA DE CONTRATO.

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

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - PARURO

AGRA

Esteban Dergo Casapero  
JEFE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA