

PRIMERA CONVOCATORIA **COTIZACIÓN N°372**

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UGEL LA CONVENCION.

LA PRESENTACIÓN SERA FÍSICA SOBRE CERRADO EN NUESTRA INSTITUCIÓN DIRECCIÓN JR. INDEPENDENCIA N°431.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES DE LA UGEL- LC

FECHA DE PRESENTACIÓN:

HASTA EL 04 DE SETIEMBRE DEL 2026

HORA DE PRESENTACIÓN:

Hasta las 05:00 pm

Adjuntar:

- Propuesta económica.
- Ficha ruc.
- RNP.
- Declaraciones Firmadas.
- Copia de DNI.
- En caso de ser persona jurídica adjuntar vigencia de poder.
- Documentos que acrediten el cumplimiento del TDR o EETT
- **ESTAR DENTRO DEL RUBRO.**

ATENTAMENTE



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000372

UNIDAD EJECUTORA : 304 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001107

N° E/M : 00372

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	Moneda : S/.
Concepto	:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - OCI			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION

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 :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS DESPACHO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÓRGANO O UNIDAD	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
ACTIVIDAD	ACCCIONES ADMINISTRATIVAS			
META PRESUPUESTARIA	042 GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FTE. FTO.	00	CLASIFICADOR	2.3.2 9.1 1
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de servicio de un Asistente Técnico Administrativo para el Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.			

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. FINALIDAD PUBLICA

El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, que tiene por finalidad, llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de Control Posterior, Simultáneo y Servicios Relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR). En dicho contexto, el OCI, cuenta con metas de servicios de control programadas para el periodo 2026, entre las cuales se encuentra el desarrollo de servicio de Control Posterior (Servicio de Control Específico), Control Simultaneo (Control Concurrente, Visita de Control y Orientación de Oficio) y Servicios Relacionados.

Conforme a lo señalado, este Órgano de Control, con la finalidad de cumplir con las metas asignadas para el presente periodo requiere contar con el servicio de un Asistente Técnico Administrativo para desarrollar las labores administrativas del OCI, la cual fortalecerá la capacidad operativa del OCI, con el fin de garantizar la ejecución de los Servicios de Control de acuerdo al Plan Anual de Control 2025.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un Asistente Técnico Administrativo para las actividades de gestión administrativa de acuerdo al Plan Anual de Control - PAC 2026, del Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades que comprende durante la ejecución del servicio, y dentro del plazo establecido de este, serán:

- Elaborar documentos internos, informes, oficios, reportes u otra documentación que se derive de las actividades desarrolladas, según lo requiera el jefe Órgano de Control Institucional.
- Organizar la información recibida y emitida por el Órgano de Control Institucional, fin de coadyuvar a su pronta atención con los plazos establecidos.



- Apoyar en la gestión del archivo físico y digital de la documentación interna de Órgano de Control Institucional, a fin de contribuir con el orden y efectividad en la búsqueda de información.
- Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y apoyar el seguimiento de esta hasta concluir el respectivo trámite de gestión.
- Archivamiento físico y digital de los papeles de trabajo clasificándolos por tipo de servicio de control.
- Apoyar en las inspecciones para los servicios de control a ejecutar con el fin de coadyuvar en la recopilación de información.
- Efectuar el seguimiento de la documentación solicitada para los diversos servicios de control, hasta concluir el respectivo trámite de gestión.
- Desarrollar otras labores relacionadas al puesto, asignadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional.

4. PROCEDIMIENTO

No aplica

5. PLAN DE TRABAJO

No aplica

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No aplica.

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

Acceso a las instalaciones del Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, así como a los materiales y herramientas necesarias para la ejecución del servicio, finalmente, cuando el servicio se ejecute fuera de las instalaciones de la entidad, este está obligado a otorgar viáticos, según corresponda.

8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS.

No aplica

9. SEGUROS

No aplica

10. SISTEMA DE CONTRATACIONES

No aplica

11. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica



12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- DNI
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública)
- No infringir la norma sobre nepotismo.
- Tener Código CCI Interbancario

PERSONAL CLAVE:

- **Formación Académica:** bachiller y/o Técnico en Contabilidad o Administración de Empresas o Economía o carreras afines.
La formación académica, se acredita con copia simple del Título o según corresponda.
- **Experiencia Laboral General:** Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de uno (1) año.
 - *La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) Resoluciones (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral, tales como Boleta de Pago, Recibo por Honorarios o similares.*
- **Experiencia Laboral Específica:** Experiencia específica comprobable mínima de seis (6) meses de haber desempeñado funciones como Técnico Administrativo o Asistente Administrativo o Auxiliar administrativo y/o cargos similares dentro de un Órgano de Control Institucional de cualquier entidad del estado o en la Contraloría General de la República.
 - *La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) Resoluciones (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral, tales como Boleta de Pago, Recibo por Honorarios o similares.*

13. DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL

Fuente de financiamiento: 00 Recursos Ordinarios

14. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Plazo: El servicio será ejecutado en un plazo treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio.

El informe debe ser presentados por Mesa de parte de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención de lunes a viernes de 9:00 am a 13:00 pm y 14:30 pm a 17:00 pm.



15. ENTREGABLES:

El proveedor de servicio deberá presentar uno (1) entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Contenido
Único entregable	Un informe en el cual se detalle las actividades desarrolladas conforme a lo indicado en el numeral 3.

16. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor, 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 del Órgano de Control Institucional (OCI). Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

17. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

18. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago se hará efectivo después de efectuada la prestación del servicio, en una (1) sola armada, previa conformidad otorgada por el jefe de OCI, siendo de la siguiente forma:

Pago	Plazo de entrega	porcentaje
Único pago	A los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	100%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

1. Conformidad otorgada por el área usuaria
2. Informe de actividades
3. Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la unidad de Abastecimiento.

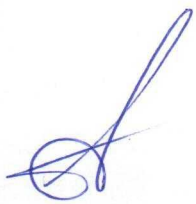
19. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución y presentación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente



F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

c) para plazos menores a iguales a sesenta (60 días), para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

d) para plazos mayores a sesenta (60) días:

d.1) para bienes, servicio y consultorías: $F = 0.25$.

d.2) para obras: $F = 0.15$.

tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, 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 de ningún tipo.

20. OTRAS PENALIDADES

No aplica

21. RESPONSABILIDADES POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud a los dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 – Ley del Sistema nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en las cuales, por el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación del mismo, de lo contrario responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro de los cinco (5) días hábiles.

22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional

23. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad podrá resolver la orden de servicio de conformidad del numeral 8.8 de la Directiva N° 20-2021-GR-CUSCO/GEREDU-C, o cuando el proveedor, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, y dicho servicio no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación sin perjuicio de la ampliación de las penalidades que correspondan.

24. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de

sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecidos, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de 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 del que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Santa Ana, 27 de agosto de 2025.


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - LA CONVENCION
JEFE OCIGEL
Juan Julio Segovia Callañaupa
JEFE (a) OCIGEL LC.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION.

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE, IDENTIFICADO CON DNI....., EN CALIDAD DE POSTULANTE A LA CONVOCATORIA, DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL POSTOR, EN RELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA REFERENCIA:

1. QUE NO TENGO IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR NI PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO, CONFORME AL ARTICULO 9" DEL T.U.O. DE LA LEY N° 28267.
2. QUE CONOZCO, ACEPTO Y ME SOMETO LIBREMENTE Y VOLUNTARIAMENTE A LAS BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
3. QUE SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE PRESENTAN PARA EFECTOS DE PROCESO.
4. QUE ME COMPROMETO A MANTENER LA OFERTA DE MI PROPUESTA PRESENTADA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y A SUSCRIBIR EL CONTRATO EN CASO DE RESULTAR FAVORECIDO CON LA BUENA PRO.
5. QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN EL T.U.O. DE LA LEY N 28267 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO DISPOSICIONES MODIFICATORIAS. ADMINISTRATIVO GENERAL, REGLAMENTARIAS Y ADEMÁS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS.
6. QUE, CONOZCO Y ME SOMETO A LO DISPUESTO EN EL ART 138.4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY N 30225, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 40 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

ATENTAMENTE,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

PACTO DE INTEGRIDAD

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE, IDENTIFICADO CON DNI....., EN CALIDAD DE POSTULANTE A LA CONVOCATORIA, SUSCRIBO EL PRESENTE PACTO DE INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL CUAL RECONOZCO LA IMPORTANCIA DE APLICAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

1. 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 PROCESO DE SELECCIÓN.

2. 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 LA LIBRE COMPETENCIA.

3. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCION, SE COMPROMETE A EVITAR LA EXTORSIÓN Y LA ACEPTACIÓN DE SOBORNOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS.

4. 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.

5. EL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PACTO DE INTEGRIDAD GENERARA:

5.1 PARA EL POSTOR O CONTRATISTA, LA INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES EMERGENTES.

5.2 PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL LA CONVENCION, LAS SANCIONES DERIVADAS DE SU RÉGIMEN LABORAL.

ATENTAMENTE,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR
Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE,
IDENTIFICADO CON DNI.....,CON DOMICILIO EN
.....DISTRITO DE
PROVINCIA, DEPARTAMENTO.....

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-LEY DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CONVENCION DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

ATENTAMENTE,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

DECLARACIÓN JURADA

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Presente. -

EL QUE SUSCRIBE,....., POSTOR Y/O
REPRESENTANTE LEGAL DE, IDENTIFICADO
CON DNI.....,CON DOMICILIO LEGAL EN
.....DISTRITO DE
PROVINCIA, DEPARTAMENTO.....

DECLARO BAJO JURAMENTO.

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

ATENTAMENTE,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO CCI

QUILLABAMBA,.....DE..... DEL.....

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del banco es:

PROVEEDOR :.....

R.U.C. N° :.....

TELÉFONO N° :.....

CCI N° :.....

ENTIDAD BANCARIA :.....

CORREO :.....

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, servicio y/o contratado a las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, que se refiere al primer párrafo de la presente.

ATENTAMENTE,