Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 26.01.00.U1

Fecha : 06/11/2026
Hora : 13:56
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000399

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796
Nº E/M : 00399

Señores :
R.U.C. :
Dirección :
Teléfono :
Fax :
Email :
Fecha :
Moneda : S/.
Concepto : CONTRATACION ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL PRA OFICINA DE PERSONAL DE LA GEREDU

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010732	SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

PRIMERA CONVOCATORIA

DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

El proveedor deberá adjuntar al Formato de Cotización, debidamente llenado y suscrito, la documentación que se detalla a continuación:

1. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Plazo de presentación: 09 y 10 de noviembre 2026 hasta las 23:59 del día 10

PRESENTACIÓN VIRTUAL	PRESENTACIÓN FÍSICA
Correo: abastecimiento@drecusco.edu.pe La documentación deberá remitirse, de preferencia, en un solo archivo PDF, debidamente ordenado.	**Lugar:** Oficina de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Educación Cusco, dentro del horario de atención institucional. La documentación deberá presentarse en sobre cerrado.

Datos a consignar en el sobre cerrado:

N.° de Solicitud de Cotización:	_____
Nombre o razón social del proveedor:	_____
RUC:	_____

IMPORTANTE: La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y debidamente suscrita, según corresponda, a fin de permitir su correcta evaluación.

TOTAL	

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra
- **Forma de Pago:**
- **Garantía:**
- **Plazo de Entrega en Nº Dias/ Ejecución del Servicio :**
- **Tipo de Moneda :**
- **Validez de la cotización :**
- **Indicar Marca de Procedencia**
- **Tipo de Cambio :**

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

Ministerio de Educación – Dirección de Administración – Unidad de Abastecimiento – Gerencia Regional de Educación

TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES SERVICIO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA USUARIA:

OFICINA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el Servicio de Especialista Administrativo Legal para la oficina de personal de la Gerencia Regional de Educación Cusco

1. FINALIDAD PÚBLICA Contar con personal experimentado en acciones de personal, y administración que elabore informes técnicos, conforme el marco normativo legal en materia de personal, que coadyuve a la atención oportuna de la carga laboral existente en el área usuaria para alcanzar los objetivos de manera eficaz y eficiente y el cumplimiento oportuno de atención al usuario

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el servicio de una persona natural bajo la modalidad de locación de servicio como Especialista Administrativo Legal para que apoye en la evaluación de documentos, emisión de informes técnicos, así como pueda revisar las resoluciones generadas por la Oficina de Personal.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI.- Normar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones y procesos técnicos del Sistema de Administración de Gestión de recursos Humanos.

Dicha contratación permitirá cumplir con el POI del presente ejercicio en la atención a la demanda y sobrecarga de expedientes ingresados a la Oficina de Personal

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Tarea 1.- Revisión detallada de documentos y proyectos de resolución

Tarea 2.- Elaboración de diferentes documentos de la oficina (informe técnicos legales de acuerdo al petitorio y asunto del expediente y documento en trámite que se le encargue), revisar proyectos de resoluciones, y otros que se le encomiende

Tarea 3.- Asesorar al jefe y personal de la oficina

Tarea 4.- Otras funciones que encargue la jefatura.

Tarea 5.- Presentar el informe sobre las acciones cumplidas.

5. PROCEDIMIENTO:

No corresponde

6. PLAN DE TRABAJO:

No corresponde

7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

No corresponde

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL ÁREA USUARIA

La Oficina de Personal proporcionará los documentos, expedientes u otros que requieran la atención.

9. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

10. SEGUROS (de corresponder)

No corresponde

11. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

12. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (de corresponder)

- Registro Único del Contribuyente Activo y Habido (RUC)
- RNP
- No estar impedido de contratar con el Estado

Formación Académica

Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado

Experiencia

- 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia desde la obtención del grado o título profesional.

- 02 años de experiencia como mínimo en sector público y/o privado en Asesoría legal, Recursos Humanos, Personal.

Diplomados o estudios de especialización

- Diplomado y/o cursos de especialización en el área que postula no menos de 70 horas (Oficina de Personal y/o Recursos Humanos)
- Cursos de capacitación y/o actualización, con una duración mínima de 30 horas, en temas de Personal y/o Recursos Humanos, derecho administrativo conforme las tareas a desarrollar (antigüedad no mayor de 5 años) (2022 al 2026)
- Conocimiento de la normativa en acciones de personal y otros
- Conocimiento de normas legales del sector educación

Competencias personales:

- Pensamiento analítico
- Orientación al logro
- Proactividad
- Trabajo en equipo y cooperación--
- Capacidad de trabajar y compartir ideas con otras personas
- Tolerancia

Conocimientos para el puesto

Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Acreditado con certificado

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- Lugar: Plazoleta Santa Catalina
- Plazo de ejecución: 15 días.

15. ENTREGABLE:

El proveedor presentará el entregable a través de un informe de cumplimiento de acciones desarrolladas y deberá ser presentado al Área Usuaria

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

17. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e integra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD

CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.° 32069. Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.

20. 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 de la GEREDU. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE PERSONAL

Judit Achahui Loaiza
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - PERSONAL