

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000299

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° C.M. : 00299

Señores : R.U.C. :
Dirección :
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : Moneda : S/.
Concepto : CONTRATACION ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA OFICINA DE PERSONAL

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010732	SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PLAZO HASTA EL DIA MIERCOLES 19-08-2026 PRESENTACION FISICA HORA 17:00 PM PRESENTACION VIRTUAL HORA 23:59 PM	
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 N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia :
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio



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 los informes mensuales de sobre las acciones cumplidas.

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

11. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado **Activo y Habido**.
- Inscripción vigente en el **Registro Nacional de Proveedores (RNP)**, cuando corresponda.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

Formación académica

- Título profesional de **Abogado**, colegiado y habilitado.

Experiencia

- Experiencia mínima de **tres (03) años** en el ejercicio de la profesión, computada desde la obtención del grado o título profesional, según corresponda.
- Experiencia mínima de **dos (02) años** en el sector público y/o privado, desempeñando funciones vinculadas a asesoría legal, recursos humanos y/o administración de personal.

Diplomados y/o estudios de especialización

- Diplomado y/o curso de especialización relacionado con el área a la que postula, en materias vinculadas a Oficina de Personal y/o Recursos Humanos, con una duración mínima de **setenta (70) horas**.
- Cursos de capacitación y/o actualización, con una duración mínima de **treinta (30) horas**, en materias relacionadas con Personal, Recursos Humanos y/o Derecho Administrativo, vinculadas con las actividades a desarrollar, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años, correspondientes al periodo **2022–2026**.

Competencias personales

- Pensamiento analítico.
- Orientación al logro.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Capacidad para coordinar, relacionarse y compartir ideas e información con otras personas.
- Tolerancia y capacidad de adaptación.

Conocimientos para el puesto

- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel básico: **Microsoft Word, Excel y PowerPoint**.
- Conocimiento de la normativa relacionada con **acciones y administración de personal**.
- Conocimiento de las **normas legales aplicables al sector Educación**, vinculadas con las actividades objeto del servicio.

Acreditación de los requisitos

La formación académica, experiencia, diplomados, estudios de especialización y cursos de capacitación y/o actualización deberán acreditarse mediante **copia simple de títulos, certificados, constancias, contratos, certificados de trabajo, constancias de prestación u otros documentos que permitan acreditar fehacientemente el cumplimiento de los requisitos establecidos**, según corresponda.

La colegiatura y habilitación profesional deberán acreditarse mediante **copia simple de la constancia o certificado correspondiente vigente**.

El conocimiento de herramientas informáticas deberá acreditarse mediante **copia simple de certificado y/o constancia de capacitación** en Microsoft Word, Excel y PowerPoint.

Las competencias personales señaladas constituyen cualidades requeridas para la adecuada prestación del servicio y **no requieren acreditación documental**.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- Lugar: Plazoleta Santa Catalina
- Plazo de ejecución: 60 días, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

15. ENTREGABLES:

El proveedor presentará los entregables a través de un informe de cumplimiento de acciones desarrolladas de acuerdo a lo detallado en el numeral 3, y deberá ser presentado al Área Usuaria:

- *Primer entregable:* será presentado a los 30 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
- *Segundo entregable:* será presentado a los 60 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad Contratante aplicará automáticamente una **penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable**, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La penalidad diaria se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo})$$

Donde:

- **F = 0.40**, para bienes y servicios.
- El monto y el plazo corresponden a la prestación, ítem o entregable que hubiera sido materia de retraso, según corresponda.

La suma de la penalidad por mora y las otras penalidades que pudieran establecerse **no podrá exceder el diez por ciento (10 %) del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente**, conforme al artículo 119 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 íntegra 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 inducta 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarle 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 hubiere lugar.

1. 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.º 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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF.

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

2. RESOLUCIÓN 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.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Judit Achahui Loatza
Judith Achahui Loatza
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - PERSONAL

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DATOS DEL PROVEEDOR

Señores
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
CONTRATOS MENORES

Presente.- Estimados Señores:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de
[.....], declaro bajo
juramento:

i. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iii. Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

iv. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.

v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento

Comprometerme a mantener la oferta y a perfeccionar la orden o contrato, en caso de resultar favorecido.

Cusco,

.....
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

ANEXO 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN (modelo referencial)

Señores
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
CONTRATOS MENORES

Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de mi CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) que consta de 20 dígitos y se encuentra activo y vinculado a mi número de Registro Único de Contribuyente (RUC), es el:

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

Banco:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta en soles, que corresponde al indicado CCI, en la entidad bancaria:

--

Cusco,

Atentamente,

.....
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

ANEXO 03

Señores

PACTO DE INTEGRIDAD

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
CONTRATOS MENORES

Presente. -

Estimados Señores:

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de [.....], identificado con [.....], N° [.....], con poder inscrito en la localidad de [.....], en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.....] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA.....], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten. [Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.
2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.

3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas. Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción y mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cusco,

.....
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES LOCADORES

Datos personales:

Ap. Paterno: Ap. Materno: Nombres:

Edad: Fecha de Nacimiento:/...../..... Lugar de nacimiento:

Departamento: Provincia: Distrito:

Domicilio:

Dirección:

Departamento: Provincia: Distrito: Teléfono

fijo: Celular:

Correo electrónico: Otros:

.....
Firma

Nombres y apellidos

DNI N°: