

SEGUNDA CONVOCATORIA **COTIZACIÓN N° 287**

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÁREA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO - UGEL LA CONVENCION.

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

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES DE LA UGEL- LC

FECHA DE PRESENTACIÓN:

Hasta 17 DE SETIEMBRE DEL 2025

HORA DE PRESENTACIÓN:

Hasta las 05:00 Pm

Adjuntar:

- Propuesta económica.
- Ficha ruc.
- Declaraciones Firmadas.
- Copia de DNI.
- En caso de ser persona jurídica adjuntar vigencia de poder.
- **ESTAR DENTRO DEL RUBRO.**

ATENTAMENTE





PRIMERA CONVOCATORIA **COTIZACIÓN N° 287**

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÁREA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO - UGEL LA CONVENCION.

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

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES DE LA UGEL- LC

FECHA DE PRESENTACIÓN:

Hasta 15 DE SETIEMBRE DEL 2025

HORA DE PRESENTACIÓN:

Hasta las 05:00 Pm

Adjuntar:

- Propuesta económica.
- Ficha ruc.
- Declaraciones Firmadas.
- Copia de DNI.
- En caso de ser persona jurídica adjuntar vigencia de poder.
- **ESTAR DENTRO DEL RUBRO.**

ATENTAMENTE



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 00287

UNIDAD EJECUTORA : 304 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA - LA CONVENCION

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001107

Nº E/M : 00287

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	Moneda : S/.
Concepto	:	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO			

[illegible]

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



GOBIERNO
REGIONAL



GERENCIA
REGIONAL DE

ADM y PERS
UGEL- LC



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE UN PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL-LC.

I. GENERALIDADES:

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE:

Dirección de la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2. FINALIDAD PUBLICA:

Contratación de un (01) personal para asistente administrativo para la oficina de Dirección de Trámite documentario de la UGEL La Convención.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contar con el servicio de un Asistente Administrativo para las actividades de gestión administrativa, recepcionar, clasificar registrar distribuir controlar y archivar la documentación de la oficina de Trámite Documentario de la UGEL-LC.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Área de Abastecimientos.

5. DESCRIPCION DE SERVICIO:

- Permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los documentos y/o expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios de la UGEL-LC.
- Apoyar en el archivamiento de los documentos.
- Y otras asignadas por el jefe inmediato.

II. PERFIL DEL PROPUESTO.

REQUISITO MINIMO	DETALLE
Capacidad profesional	. Capacidad Profesional. • Egresado Técnico en Computación Informática y/o Técnico en Contabilidad • Acreditar. Copia simple.
Experiencia del postor	. Experiencia General. • Experiencia general: Experiencia mínima de dos (4) años en el Sector Público. • Experiencia específica: Experiencia mínima un (3) año en sector privado y/o público en sistematización o digitalización de documentos o trabajos administrativos, relacionados al sector educativo. • Acreditar: Acreditar con copia simple de contratos o certificados o constancias de trabajo.
Requisito del proveedor y/o personal	Capacidad Legal. • Copia de DNI. • Constancia RNP, si la propuesta económica es mayor a una (1) UIT. • Ficha RUC. • Tener Código CCI interbancario. • No tener impedimento para contratar con el estado. • No infringir la norma sobre Nepotismo. • Acreditar: Copia simple.





GOBIERNO
REGIONAL



GERENCIA
REGIONAL DE

ADM y PERS
UGEL- LC



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

Conocimiento	• Conocimientos en computación básica Manejo del entorno de (Windows, Word, Excel, Power Point, de 250 horas) • Conocimiento Gestión de Tramite documentario y archivos • Conocimiento de integridad en la gestión educativa • Conocimiento de administración y gestión de instituciones educativas. • Conocimiento de secretariado ejecutivo o administrativo. • Conocimiento en Formulación del Control de Documentos. • Conocimiento de la ley Archivo. • Conocimientos nivel básico DOCUS • conocimiento nivel básico SIGA. • Elaboración de TDR y especificaciones técnicas.
	• Acreditar: Copia simple.

Observación: toda documentación del curriculum vitae debe ser firmado y foliado.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL SERVICIO.

ENTREGABLE.

- Recepcionar, clasificar, registrar en sistema DOCUS para derivar a las diferentes oficinas correspondientes.
- Mantener al día el acervo documentario – (Autógrafas, oficios, informe, memorándum, etc.)
- Archivar y ordenamiento físico de Resoluciones Directorales de la UGEL-LC.
- Realizar pedidos mediante el sistema SIGA
- Atención al público y coordinación con el personal del área.
- Otras funciones administrativas asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. ENTREGABLES O PRODUCTOS:

El servicio consta en lo siguiente:

ENTREGABLE:

Primer entregable: Informe de las actividades realizadas según punto I, primer entregable, a los 20 días calendarios después de la firma del contrato o notificación del orden de servicio. (Valido correo electrónico). El informe será presentado por mesas de partes (virtual o en físico).

Segundo entregable: Informe de las actividades realizadas según punto II, segundo entregable, a los 40 días calendarios después de la firma del contrato o notificación del orden de servicio. (Valido correo electrónico). El informe será presentado por mesas de partes (virtual o en físico).

Tercer entregable: Informe de las actividades realizadas según punto III, tercer entregable, a los 60 días calendarios después de la firma del contrato o notificación del orden de servicio. (Valido correo electrónico). El informe será presentado por mesas de partes (virtual o en físico).

Si existen observaciones del producto, el proveedor debe levantar las observaciones dentro de los tres días calendarios después de la carta de notificación vía virtual o presencial.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local La Convención – UGEL-LC.
Inicio de Actividades	Al día siguiente de la notificación del orden de servicio o firma del contrato.
Duración de Contrato	El servicio se desarrollará en un plazo de 60 días calendario.
Forma de Pago	El pago se realizará por cada entregable. PRIMER PAGO: a los 20 días calendarios después de la notificación de la



GOBIERNO
REGIONAL



GERENCIA
REGIONAL DE

ADM y PERS
UGEL- LC



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

	SEGUNDO PAGO: a los 40 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio, correspondiente al 33.3% del monto total contratado. TERCER PAGO: a los 60 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio, correspondiente al 33.3% del monto total contratado.
--	---

VI. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio deberá ser otorgado por el responsable del área usuaria en un plazo no mayor los 5 días de recibo en informe de actividades por parte de El contratista.

VII. **PENALIDADES:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las presentaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\begin{array}{rcl} \text{Penalidad} & & 0.1 \times \text{monto vigente} \\ \text{Diaria} = & \frac{\text{-----}}{\text{F x plazo vigente en días}} \end{array}$$

Donde:

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

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

Tanto en monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no la resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales en ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final.



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA
CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES
ATTE.

Lic. Luz Marina Llocila Rojas
RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
LA CONVENCIÓN

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 COMPLETARIAS 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 N° :.....

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,