

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 314 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001668

N° E/M : 00011

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIAGIE) PARA UGEL ACOMAYO		
		Moneda :	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010175	SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 AREA USUARIA : GESTION INSTITUCIONAL 2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION : SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UGEL ACOMAYO 3 PLAZO DEL SERVICIO : 90 DÍAS CALENDARIOS (3 ENTREGABLES) 4 LUGAR DEL SERVICIO : UGEL ACOMAYO	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

DAYSSY POMA ACERO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

Telefono: 921347713

Fax :

Correo: ugelacomayo.cusco@gmail.com

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. FINALIDAD PUBLICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo es un Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Acomayo. Asi mismo la contratación de una (01) persona natural que brinde el SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo.

3. ANTECEDENTES

Dentro del cumplimiento de los Compromisos de Desempeño como una herramienta de incentivos por el cumplimiento de determinadas metas educativas, con la finalidad de promover una gestión por resultados en el sector educación, la Unidad de Gestion Educativa Local Acomayo tiene el compromiso de trabajar por el desarrollo de la educación en el ámbito de la UGEL Acomayo. Sin embargo, actualmente nuestras metas planteadas se ven limitadas por la falta de personal que aqueja nuestra Institución. Es por ello, se requiere la contratación de personal que labore en el Área de Gestión Institucional en el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

a. OBJETIVO GENERAL

Contar con los servicios de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO para garantizar el cumplimiento de las actividades y compromisos Institucionales

b. OBJETIVO ESPECIFICO

- Gestionar las matriculas, el monitoreo del SIAGIE
- Gestionar el seguimiento de la evaluación docente y estudiantes
- Coordinar con las oficinas complementarias de la Sede de la UGEL
- Apoyar en las diferentes actividades correspondientes al Area

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

a. ACTIVIDADES

- Administrar y monitorear el uso del SIAGIE en coordinación con las áreas competentes, asegurando la correcta ejecución de los procesos vinculados al registro y evaluación de docentes y estudiantes.
- Supervisar y verificar la calidad de los datos registrados en el SIAGIE, garantizando su integridad, confiabilidad y oportunidad para la toma de decisiones.
- Apoyar en las labores administrativas en el Area de Gestion Institucional
- Elaborar e implementar instrumentos y herramientas de soporte técnico y capacitación sobre el uso del SIAGIE para los usuarios, según sus respectivas funciones y responsabilidades.
- Brindar asistencia técnica y soporte informático para la operatividad del SIAGIE, en coordinación con la Unidad Ejecutora (UE) y otras instancias responsables.
- Coordinar con la OTIC la implementación y adecuación de funcionalidades del SIAGIE, conforme a las necesidades de monitoreo y evaluación de docentes y estudiantes, alineadas con las disposiciones normativas vigentes.
- Formular disposiciones y lineamientos técnicos para el correcto uso del SIAGIE en el proceso de evaluación y seguimiento de los docentes y estudiantes, en cumplimiento con la normativa del MINEDU.
- Capacitar y asesorar a los usuarios del SIAGIE en las UGEL y DRE, asegurando la adecuada aplicación de los procedimientos de evaluación y seguimiento en el sistema.
- Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación del SIAGIE, identificando posibles mejoras o necesidades de actualización para su óptimo funcionamiento.
- Elaborar informes técnicos y reportes de monitoreo sobre el uso del SIAGIE, con el propósito de mejorar la gestión educativa basada en datos actualizados y confiables.
- otras funciones asignadas por el inmediato superior.

b. NORMAS TECNICAS

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 30225, Ley de contratación del Estado y su reglamento
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica del Decreto Legislativo 1017 que se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008

- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO Y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- R.V.M. N° 030-2020-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

c. PERFIL PROFESIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	✓ Bachiller y/o titulado de instituto superior no universitario en administración, contabilidad, economía, industrial, informática.
Experiencia general	No menor de 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia específica	No menor de 01 año
✓ Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Gestión Pública. ✓ Conocimiento de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, power point, etc) ✓ Manejo de plataformas virtuales. ✓ Cursos, capacitaciones y programas de especialización de acuerdo al cargo al que postula. sustentados con documento, con una antigüedad no mayor a 5 años.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha RUC vigente, Activo y Habido. ✓ Copia de DNI. ✓ CV documentado actualizado.

d. LUGAR DE LA PRESTACION

- Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, Ex fundo cabrera S/N

e. PLAZO DE EJECUCIÓN

El locador contratado, se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACIÓN
Entregable 01	A los 30 días calendario después de la notificación de la orden de servicio
Entregable 02	A los 60 días después de la notificación del servicio
Entregable 03	A los 90 días después de la notificación del servicio

f. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del Área de Gestión Institucional, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, de no haber observaciones.

h. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en un único pago en soles según entregables, efectuado a través del abono a su Cuenta Interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, previa conformidad del servicio.

i. MONTO REFERENCIAL

El costo por entregable será de S/ 2,000.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles).


j. PENALIDAD

La aplicación de penalidades por retraso injustificado se aplicará lo estipulado según la Directiva N° 020-2021-GR-CUSCO/GEREDU-C, aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 2102-2021-, precisando la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria: } \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

 GEREDU - CUSCO
UGEL ACOMAYO
Mg. Richard Diaz Ochoa
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



ANEXO N° 01
DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

**"DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE CUMPLIMIENTO
DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS"**

Señor:

Director de la UGEL Acomayo

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de
_____ con RUC _____
declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Comprometerme a mantener la oferta (precio, condiciones y obligaciones) presentadas en mi cotización y de cumplir con la Orden de Compra/Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Actuaré conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

, de de 2025

Firma, Nombres y apellidos del proveedor
o representante legal

DNI N° _____

RUC N° _____

Importante:

De acuerdo a lo indicado en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio de las Órdenes de Compra o Servicios se contraviene lo indicado en la presente Declaración jurada.



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

Presente.-

El que suscribe, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ representante legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal		
RUC:	Teléfono:	Celular:
Correo Electrónico:		
Persona de Contrato:		N° DNI

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos de información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta 4 grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la UNIDAS DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO.

6. Su cuenta interbancaria (CCI)

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

Nombre del Banco:

Por lo que los pagos a su nombre deben ser abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el banco indicado.

7. Cuenta con inscripción vigente y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC)
8. Cuenta con inscripción vigente al Registro Nacional de proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT)
9. El correo electrónico es el medio oficial, donde se notificará ampliación de plazo, resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción.
10. Declara y garantiza no haber directa o indirectamente o tratándose de una persona natural o jurídica a través de sus socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 de reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra y servicio.
11. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra y servicio 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 y personas vinculadas a las que se refiere al artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

, de de 2025

Firma, Nombres y apellidos del proveedor
o representante legal



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo, _____ representante legal de _____, con Documento de Identidad N° _____ en representación de _____, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° _____, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, los artículos 248 de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

, de de 2025

Firma, Nombres y apellidos del proveedor
o representante legal



INDAGACIÓN DE MERCADO

NOTA IMPORTANTE

1. ADJUNTAR

- ✓ Cotización llenada
- ✓ Anexos 1, 2 y 3.
- ✓ Ficha o consulta RUC.
- ✓ Ficha o consulta RNP (Si el monto es mayor a 1 UIT)
- ✓ Los documentos deben presentarse legible y sin enmendaduras con sello y firma del proveedor.

2. PRESENTACIÓN

- ✓ Mesa de partes de la UGEL ACOMAYO (Sobre cerrado) o
- ✓ Mesa de partes virtual de la UGEL Acomayo:
https://ugelacomayo.edu.pe/wp-tramite/mesa_partes

3. FECHA DE PRESENTACIÓN

- ✓ Cotizar hasta el **MARTES 11 de febrero 16:00 horas.**