"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO COMO ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA de** la UGEL Paucartambo.

Presentar siguientes anexos para la presentación de ofertas.

- **FÍSICA:** MESA DE PARTES DE LA UGEL **(EN SOBRE CERRADO)**
- **VIRTUAL:** ENVIAR AL CORREO abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com

1.-**CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES**

ETAPAS	FECHAS
Convocatoria	09 de Octubre página web y portal de la UGEL Paucartambo
Presentación de Ofertas (Formato de cotización expedida por la Oficina de Abastecimiento)	**09 al 13 de Octubre del 2025**
HORARIO DE PRESENTACIÓN	**8:00 AM – 16:00 PM**
Apertura de sobres	13 de Octubre.
Otorgamiento de la Buena Pro	**13 de Octubre.**

3.- REQUISITOS DE CONTRATACIÓN QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- El postor deberá tener Registro Nacional de Proveedores (RNP),
- El postor deberá tener RUC vigente en la condición de activo y habido
- El postor deberá tener cuenta CCI vinculado al RUC
- El postor deberá tener actividad de acuerdo al rubro solicitado
- El postor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

NOTA: La propuesta de ofertas y demás **requisitos deberán ser presentados en el orden que indica las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, debidamente foliados**, la presentación será en sobre cerrado por MESA DE PARTES y/o VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO abastecimientosugelpaucartambo@gmail.com de la UGEL Paucartambo, los documentos a adjuntar serán copia simple (en físico) y/o virtual.

09 de Octubre del 2025

ATENTAMENTE

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000178

UNIDAD EJECUTORA : 309 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001524
Nº E/M : 00178

Señores : **R.U.C. :**
Dirección :
Teléfono : **Fax :**
Email : **Fecha :** **Moneda :** S/.
Concepto : CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA EN EL AGP PEDIDIO DE SERVICIO N41

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA SEGUN: TERMINOS DE REFERENCIA PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO: 03 ENTREGABLES - 1ER ENTREGABLES HASTA LOS 20 DIAS CALENDARIOS - 2DO ENTREGABLES HASTA LOS 50 DIAS CALENDARIOS - 3ER ENTREGABLES HASTA LOS 80 DIAS CALENDARIOS DEL 2025	
		TOTAL	

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

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

Atentamente;

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica – JEFATURA
Denominación de la contratación:	Contratación de Asistente Técnico Administrativo – Área de Gestión Pedagógica UGEL Paucartambo
Meta presupuestal:	0019
Específica de gasto:	2.3. 2 9. 1 1

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - AGP - PAUCARTAMBO

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión pedagógica de la UGEL Paucartambo mediante la contratación de un Asistente Técnico Administrativo que apoye en los procesos de planificación, monitoreo, sistematización y seguimiento de las acciones pedagógicas priorizadas, garantizando la ejecución oportuna de las metas institucionales y compromisos de gestión escolar.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar soporte técnico-administrativo al Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Paucartambo en la elaboración de informes- requerimeintos de bienes y servicios, atención de expedientes, registro de información en los sistemas administrativos y pedagógicos (SIGA, SIAF, etc.), así como en la organización logística de asistencias técnicas, capacitaciones y monitoreos pedagógicos.

III. ALCANCES

La contratación se enmarca en el cumplimiento del **Plan de Trabajo de AGP 2025** y comprende tres entregables principales:

1. **Primer entregable**: Realizar seguimiento a requerimientos en el Gobierno regional Cusco y sede Institucional de la UGEL-P, así como organización, consolidación y registro de información de estos del primer bloque de actividades programadas.
2. **Segundo entregable**: Realizar seguimiento a requerimientos en el Gobierno regional Cusco y sede Institucional de la UGEL-P, así como organización, consolidación y registro de información de estos del primer bloque de actividades programadas.
3. **Tercer entregable**: Elaboración de informes finales de avance y de cumplimiento de metas pedagógicas, con sustento documental.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la gestión de expedientes, oficios y comunicaciones oficiales del AGP.
- Elaborar cuadros, reportes y sistematizaciones de información pedagógica y administrativa.

- Realizar el registro y actualización de datos en los sistemas informáticos institucionales.
- Coordinar con especialistas y directivos de IIEE para el cumplimiento de cronogramas de actividades.
- Brindar soporte logístico y administrativo en talleres, reuniones y eventos pedagógicos.
- Otras funciones relacionadas al área, asignadas por la jefatura inmediata.

V. PERFIL DEL SERVICIO

Formación académica:

- Título profesional o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en funciones administrativas en el sector público o privado.

Requisitos adicionales:

- Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento de normatividad del sector educación y de sistemas informáticos institucionales (SIGA, SIAF, SIAGIE, Nexus, SICRECE, etc.).
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

VI. PRODUCTOS / ENTREGABLES

1. Informe de cumplimiento de actividades pedagógicas y administrativas.
2. Informe de cumplimiento de actividades pedagógicas y administrativas.
3. Informe final de cumplimiento de actividades pedagógicas y administrativas.

Cada entregable deberá estar acompañado de los anexos y evidencias respectivas (actas, cuadros, registros, etc.).

VII. PLAZO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- Plazo: 3 meses (un entregable mensual).
- Modalidad: Locación de servicios.
- Lugar de prestación del servicio: UGEL Paucartambo, Área de Gestión Pedagógica.

VIII. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El monto de la contratación se financiará con cargo al presupuesto institucional de la UGEL Paucartambo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a lo señalado en la **Nota de Modificación Presupuestal** correspondiente.

IX. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres armadas, contra entrega y conformidad de cada producto validado por la Jefatura del Área de Gestión Pedagógica.

X. MARCO LEGAL

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- RSG N° 197-2022-MINEDU – que aprueba lineamientos de gestión de personal y servicios en el sector educación.

XI.	**DISPOSICIONES FINALES**
	Cualquier aspecto no contemplado en los presentes términos de referencia será resuelto en coordinación con el área de gestión pedagógica de la UGEL Paucartambo, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICO AGP PAUCARTAMBO
Mg. Eliot Disan Vargas Paucar
DIRECTOR GENERAL DE AGP

-- Firma del solicitante

-- *Firma del Jefe del Área Usuaria*

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

SEÑOR:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PAUCARTAMBO

Yo, ...,
identificado (a) con DNI N°.....,representante legal de (en caso corresponda) …….con RUC N° ....., con domicilio en .....; en calidad de Proveedor (a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes a la Unidad de Gestión Educativa Local – Paucartambo.

ASUMO LO SIGUIENTES COMPROMISOS:

Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley 32069 DECRETO SUPREMO Nª009-2025-EF y del Código y Ética de la Función Publica, asi como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.

Actuar conforme los valores institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local - Paucartambo principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad publica en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicio, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Unidad de Gestión Educativa Local – Paucartambo y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige de la Administración pública.

Paucartambo, ... de.....20……

FIRMA	
	Huella Digital (índice derecho)

NEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y SOMETERSE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO
Dirección: Calle Enrique Yabar S/N - (Paucartambo)

Atención: REFERENCIA, ...
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal, ……
……declaro bajo juramento:

a) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
b) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
c) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
d) Me comprometo a mantener la oferta presentada y cumplir con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar adjudicado con la contratación.
e) Conocer las sanciones contenidas en la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley Nª 32069 / Decreto Supremo Nª 009-2025-RF asi como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
f) Someterme a las penalidades indicadas en la directiva administrativa emitida por la entidad en cuanto a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la cláusula de penalidades: en cumplimiento al texto único ordenado de la ley N ª32069 ley general de contrataciones públicas, art. Nª119 penalidades art. 120 penalidad por mora en la ejecución de la adquisición. art. 120.1 en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido.
g) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
h) Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
i) Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
j) No tener antecedentes penales ni policiales.
k) No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Artículo 30 de la Ley N° 32069, articulo 39 y 40 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.
l) No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO, que gozan de la facultad de nombramiento y contracción de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.
m) La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Paucartambo, ... de.....20….

FIRMA:.....	
Nombres y Apellidos:.....	
.....	
DNI N°:.....	
Correo electrónico:.....	
	Huella Digital (índice derecho)

Nota: Cualquier falta u omisión seré causa de procedencia a las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

ANEXO 03
CARTA DE AUTORIZACION PARA REGISTERO DE CCI

JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PAUCARTAMBO
Presente. –
Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio del presente, comunico a Usted que le número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

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

PROVEEDOR:

.....

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC Nª:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

NOMBRE DEL BANCO: .....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Paucartambo ..... de ..... del 20....

SELLO – FIRMA DE POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital
(Índice derecho)

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR DEBIDAMENTE VINCULADO AL RUC, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.