



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA

**SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE
ESCALAFÓN SEGÚN ACTIVIDADES DEL TDR**

LUGAR DE PRESENTACION

MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL URUBAMBA
MESA DE PARTES VIRTUAL (24 HORAS)

FECHA DE PRESENTACION

DÍA 19 Y 20 DE ENERO DEL 2026
DÍA 21 DE ENERO HASTA LAS 3:00 PM DEL AÑO 2026

HORARIO

08:00 am – 4:30 pm HORARIO DE OFICINA

ADJUNTAR

- FICHA RUC
- RNP
- DECLARACIONES JURADAS
- ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL BIEN Y/O SERVICIO

ATENCION Y OBSERVACION: TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL
AREA USUARIA SEGÚN TDR.

ATENTAMENTE.





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la **SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ESCALAFON SEGÚN ACTIVIDADES DEL TDR**, de acuerdo con el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por el **Unidad de Gestión Educativa Local - URUBAMBA**, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.
- Encontrarse en el rubro de venta del bien y/o servicio.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA;** (RUC N° 20601249741).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores — RNP (de corresponder)

Lugar de entrega: Mesa de Partes Virtual ubicado en la Página Web Institucional con el siguiente link: <https://ugelurubamba-virtual.devscon.pe/#!/home> o en la dirección Jr. Bolognesi N°541 – Urubamba

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000014

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001242

N° E/M : 00014

Señores :
Dirección :
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : Moneda : S/.
Concepto : POR EL SERVICIO DE APOYO EN LA OFICINA DE ESCALAFON CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN E

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 POR EL SERVICIO DE APOYO EN LA OFICINA DE ESCALAFON CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL TDR	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA

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 :

Atentamente;

JOJHAN CORNEJO PUMACCAHUA
REGION CUSCO - EDUCACION URUBAMBA
EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS
Telefono:
Correo: jojhancp@gmail.com



Fax :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio
Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Correctivo(Detalle de Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso capacidad otros
Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Para entregas parciales)
Servicio Garantizado(En meses/Horas)
Requiere ser representante autorizado del fabricante
Soporte Técnico
Certificado de Calidad
Muestra
Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI

Urubamba, de del

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta		Número de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no valida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....
Firma del proveedor o de su representante legal
N° Telefónico:
Correo electrónico:



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
URUBAMBA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA – UGEL URUBAMBA

Jr. Bolognesi N°541

Urubamba - Cusco

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de
....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anti soborno del OSCE.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° 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".
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Urubamba, de 2026

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo Electrónico:

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional CuscoDirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO EN LA OFICINA DE ESCALAFÓN

Órgano y/o Unidad Orgánica:

- Administración

Denominación de la contratación:

- CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO EN LA OFICINA DE ESCALAFÓN

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba es una Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Urubamba. Así mismo, La finalidad pública de la contratación de personal de Escalafón en una UGEL es asegurar la correcta administración y actualización de la información laboral del personal del sector educación, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión de la carrera administrativa. En particular, esta contratación tiene como objetivos:

- Registrar, organizar y mantener actualizado el legajo escalafonario de docentes y personal administrativo.
- Garantizar la correcta aplicación de normas laborales y administrativas, relacionadas con ascensos, reasignaciones, encargaturas, licencias y reconocimientos.
- Respalidar la toma de decisiones de la gestión educativa, mediante información escalafonaria confiable y oportuna.
- Asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes del personal, evitando errores o inconsistencias en la información laboral.
- Contribuir a la continuidad y eficiencia del servicio educativo, al permitir una adecuada gestión del recurso humano.

En síntesis, la contratación de personal de Escalafón en una UGEL responde al interés público de fortalecer la gestión del talento humano en el sector educación, garantizando procesos administrativos ordenados, transparentes y conforme a la normativa vigente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

- Registrar, organizar y mantener actualizado el legajo escalafonario de docentes y personal administrativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la correcta aplicación de normas laborales y administrativas, relacionadas con ascensos, reasignaciones, encargaturas, licencias y reconocimientos.
- Respalidar la toma de decisiones de la gestión educativa, mediante información escalafonaria confiable y oportuna.
- Asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes del personal, evitando errores o inconsistencias en la información laboral



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	Contratar el "PERSONAL DE APOYO EN LA OFICINA DE MESA DE ESCALAFÓN" ACTIVIDADES PARA REALIZAR: • Generar informes escalafonarios de los docentes aprobados para el proceso de ascenso en el sistema AYNÍ. • Registro de RDs de Cesantes en el sistema AYNÍ. • Registro de RDs de reasignación en el sistema AYNÍ. • Carga masiva por encargatura AIRSHP

3.2 Características técnicas del servicio a contratar:

- Elaborar informes posteriores a las acciones realizadas.
- Traslado de documentación necesaria y pertinente para el desarrollo de las acciones realizadas.
- Subir información al sistema de AYNÍ.
- Ordenamiento y archivo de documentos generados.

3.3 Reglamentos técnicos o normas aplicables

1. Ley N° 29944 - Ley de la Carrera Pública Docente: Esta ley regula la carrera pública docente, estableciendo normas sobre el ingreso, permanencia y promoción de los docentes en las instituciones educativas estatales. Define los requisitos de formación, evaluación y capacitación necesarios para el ejercicio de la profesión docente.
2. Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
3. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

3.4 Requisitos del prestador del servicio:

- Contar con RUC activo y habido (encontrarse en el rubro de prestación del servicio).

1.1 FORMACION ACADEMICA

- Personal profesional/técnico de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

1.2 EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral mínima de 6 meses a 1 año en el sector público o privado en actividades relacionadas con la gestión documentaria de la oficina de escalafón.

1.3 EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Experiencia comprobada en al menos 6 meses en gestión documentaria de la oficina de escalafón.

1.4 COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad de organización, precisión y trabajo en equipo
- Responsabilidad y confiabilidad en el manejo de documentos.
- Habilidad para elaborar informes técnicos y reportes con claridad y exactitud



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



3.7 Garantía comercial

- No Aplica.

3.8 Muestras

No aplica

3.9 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

- No Aplica.

3.9.2 Soporte técnico

- No Aplica.

3.9.3 Capacitación y/o entrenamiento

- No Aplica.

3.9.4 Otras prestaciones accesorias

- No Aplica.

3.10 Sistema de entrega

- No Aplica.

3.11 Modalidad de pago

- El pago se efectuará mediante depósito en cuenta bancaria, previa conformidad del área usuaria respecto a la entrega completa y adecuada del servicio.

3.12 Seguros

- No aplica.

3.13 Disponibilidad de servicios y repuestos

- No Aplica.

3.14 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

- Lugar de entrega: provincia de Urubamba
- Plazo de entrega: producto entregable desde la notificación al contratista.

3.14.1 Lugar

- Urubamba - Urubamba - UGEL Urubamba

3.14.2 Plazo

- producto entregable a partir de notificado.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

- **Cumplimiento de los términos de Referencia:**

El contratista deberá garantizar que el servicio cumpla con los términos de referencia detalladas en el presente documento, incluyendo trabajos realizados.

- **Entrega en el plazo establecido:**

La entrega deberá realizarse dentro del plazo acordado (producto entregable posterior a la notificación).

- **Cumplimiento normativo:**

El contratista deberá cumplir con todas las normativas legales y reglamentarias aplicables a la administración de documentos, incluyendo disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y normas relacionadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- **No aplica.**
- **Pago oportuno:**
La UGEL Urubamba realizará el pago al prestador según las condiciones establecidas en el contrato, previa conformidad del área usuaria.

5.2 Adelantos

No aplica.

5.3 Subcontratación

No aplica

5.4 Confidencialidad

- **Protección de información:**
El prestador se compromete a mantener la confidencialidad de cualquier información proporcionada por la UGEL Urubamba y a no divulgarla sin autorización expresa.

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

- **No aplica.**

5.6 Conformidad

5.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

- **Área responsable:**

El responsable de verificar el servicio solicitado de la UGEL Urubamba será el encargado de recepcionar el servicio y emitir la conformidad correspondiente para el trámite de pago.

5.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

- **Muestras:** no aplica

5.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad del servicio:

- **Verificación visual y física:** La UGEL Urubamba, a través del responsable del servicio, verificará que el producto entregado cumpla con los términos de referencia establecidos, incluyendo el levantamiento de observaciones, entre otros y su entrega deberá demostrar profesionalismo y calidad. Además.

5.7 Forma y condiciones de pago

- **Condiciones de pago:** depósito en cuenta bancaria, **previa verificación de la conformidad** de del servicio por parte del área usuaria.

5.8 Responsabilidad del prestador del servicio:

- **Cumplimiento del contrato:** El prestador será plenamente responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, incluyendo la entrega oportuna, la calidad del servicio y el cumplimiento de los términos referenciales establecidos en este documento.

5.9 Fórmula de reajuste

- **Reajuste de precios:** no aplica

5.10 Penalidades



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Cusco

Dirección Regional
de Educación Cusco

UGEL La Urubamba



5.10.1 Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLGC, 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

5.10.2 Otras penalidades aplicables

5.11 Garantías

Sí aplica, 03 meses.

5.12 Obligación anticorrupción y antisoborno

- **Compromiso ético:** El contratista declara y garantiza que no ha ofrecido, negociado o efectuado pagos o beneficios ilegales en relación al contrato, y se compromete a actuar con honestidad y probidad durante la ejecución del contrato.

5.13 Solución de controversias

- **Conciliación:** En caso de controversias, las partes se comprometen a resolverlas mediante conciliación, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.14 Resolución de contrato por incumplimiento

- **Causales de resolución:** El contrato podrá resolverse por incumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.15 Gestión de riesgos

No aplica

5.16 Sanciones

- **Infracciones:** En caso de infracciones por parte del contratista, se aplicarán sanciones conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.17 Aplicación supletoria

- **Normativa aplicable:** Para lo no previsto en el contrato, se aplicará supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.18 Medidas de seguridad en la prestación del servicio

No aplica.

Atentamente,

