

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 267

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001433  
N° E/M : 00234

Señores	:				R.U.C. :	
Dirección	:					
Teléfono	:		Fax :			
Email	:		Fecha :	03/06/2026	Moneda :	S/.
Concepto	:	SERVICIO DE CONTRATACION DE PERSONAL DE APOYO EN EL AREA DE SECRETARIA PARA LA OFICINA DE AGP				

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100432593	SERVICIO DE SEGUIMIENTO, EMISION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 CONTRATACION DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO, EMISION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UGEL DE ABANCAY CORRESPONDIENTE DESDE EL 05 DE JUNIO HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2026. 2 SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

**Condiciones de Compra**

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

**Requerimientos Técnicos:**

- Descripción del Servicio
- Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(En Servicio Garantizado(En meses)
- Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares
- Otros



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	JEFATURA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
Meta / Fuente de Financiamiento:	Meta: 43 Fuente de Nacimiento: Recursos Ordinarios (RO) – 2026
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGUIMIENTO. EMISION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ASISTENTE PARA LA JEFATURA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La Jefatura de Gestión Pedagógica de la UGEL Abancay tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones técnico-pedagógicas en las instituciones educativas de su ámbito. En ese contexto, y considerando la alta carga administrativa y documentaria, se requiere contar con el servicio de un asistente administrativo (secretaria) que permita garantizar la adecuada gestión del flujo documentario, la redacción de documentos oficiales y el soporte en la coordinación interna, contribuyendo a la eficiencia y oportunidad en la atención de los procesos institucionales.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

Brindar soporte administrativo integral a la Jefatura de Gestión Pedagógica mediante la adecuada redacción de documentos, gestión del flujo documentario, coordinación interna e interinstitucional, organización de agenda y apoyo en procesos administrativos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

**III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

**1. Redacción y elaboración de documentos administrativos**

- Elaborar y redactar oficios, informes, memorándums, cartas y proveídos.
- Aplicar normativa vigente en redacción administrativa.
- Revisar ortografía, sintaxis y coherencia técnica.
- Adecuar documentos al formato institucional.
- Apoyar en la sistematización de información para informes.

**2. Gestión del flujo documentario**

- Recepcionar, registrar y organizar documentación.
- Controlar el trámite documentario físico y digital.
- Clasificar documentos según prioridad.
- Realizar seguimiento de expedientes.
- Mantener actualizado el archivo documentario.

**3. Derivación de documentos**

- Derivar documentos a especialistas según materia.
- Coordinar la atención oportuna.
- Verificar retorno de documentos atendidos.
- Priorizar documentos urgentes.

**4. Coordinación interna e interinstitucional**

- Coordinar con áreas de la UGEL.
- Articular la comunicación institucional.
- Facilitar atención de requerimientos.

- Apoyar en reuniones y actividades.

**3. Manejo de agenda institucional**

- Administrar la agenda del jefe.
- Programar reuniones y actividades.
- Coordinar citas.
- Realizar seguimiento de compromisos.

**4. Apoyo en la rendición de viáticos**

- Organizar documentación de rendiciones.
- Verificar requisitos.

- Coordinar con administración.
  - Llevar control de comisiones.
- 5. Archivo y custodia**
- Organizar archivo físico y digital.
  - Garantizar confidencialidad.
  - Facilitar acceso a información.
- 6. Otras funciones**
- Atención al usuario.
  - Elaboración de reportes.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)**

**4.1 Requisitos mínimos**

Registro Nacional de Proveedor (RNP)  
Registro Único del Contribuyente –RUC (habido y vigente)  
Código de cuenta interbancaria (CCI) – vinculado al RUC  
No contar con impedimentos para contratar con el estado

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Técnico en Computación e Informática o Título Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo
<b>Experiencia:</b>	- <b>Experiencia general:</b> en el Sector Público o privado, mínima de dos (02) años. - <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas (deseable en sector público)
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Cursos en computación, redacción administrativa o gestión documentaria.
<b>Competencias:</b>	Organización, responsabilidad, confidencialidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo:</b>	Redacción administrativa, ofimática, gestión documentaria

**V. LUGAR**

Jefatura de Gestión Pedagógica – UGEL Abancay.

**VI. PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

La contratación del servicio será desde el 05 de junio hasta el 31 de agosto del presente año del 2026

**VII. ENTREGABLES**

- El cumplimiento del servicio requerido será medido a través de actividades que menciona en el numeral 3.1, que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades.

**VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por OFICINA DE PATRIMONIO en el plazo máximo de 7 DÍAS, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la UGEL ABANCAY las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 1 día calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UGEL ABANCAY puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la UGEL ABANCAY para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UGEL ABANCAY no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La UGEL ABANCAY paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La UGEL ABANCAY realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en único pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la UGEL ABANCAY debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Gestión pedagógica.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la UGEL ABANCAY, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

#### **X. CONFIDENCIALIDAD.**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

#### **XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El proveedor es responsable por la calidad del trabajo ofrecida del servicio ofertado

#### **XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### **XIII. PENALIDADES.**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UGEL ABANCAY 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:

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

Dónde:

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

F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la UGEL ABANCAY no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### **XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.  
De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **XV. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO.**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.  
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.  
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.  
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 inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.  
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.  
El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

#### **XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.  
Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

 GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
Dirección Regional de Educación Apurímac  
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay

  
**Mag. Javier Chiclla Carrasco**  
JEFF DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
C.M. 1031038556

Firma  
Jefatura de Gestión Pedagógica  
UGEL Abancay