

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001433
N° E/M : 00432

Señores	:	.	R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	02/10/2026
Concepto	:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE LEGAL EN RECURSOS			
			Moneda	:	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381187	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE LEGAL EN RECURSOS HUMANOS EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL DE ABANCAY, CORRESPONDIENTE DESDE EL 06 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2026. SEGÚN MEMORÁNDUM N°790-2026-ME/GRA/DREA/D-UGEL-AB. -SE ADJUNTA TDR	
TOTAL			

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO

Organo y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL- AREA DE ADMINISTRACION- UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY
Meta / Fuente de Financiamiento:	043, 1-00(RO) del 2026
Denominación de la Contratación:	ASISTENTE LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

I. FINALIDAD PUBLICA

El presente requerimiento tiene como finalidad publica permitir contar con un profesional como asistente legal en recursos humanos con conocimientos de derecho y de la Administración Pública, a fin de que se haga cargo de las elaboraciones de opiniones técnicas, decretos, directivas, planes de trabajo, informes sobre respuesta a requerimientos de las entidades públicas, (Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación de Apurímac, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Órgano de Control Interno, entre otros, así como visita a las instituciones educativas, con la finalidad de realizar monitoreo y supervisión de presencia física y asistencia de docentes y personal administrativo, así como otras labores administrativas afines con su cargo.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El servicio implica la prestación de servicios profesionales calificados en el tema de de derecho y de la Administración Pública, a fin de que se haga cargo de la elaboración de opiniones técnicas, decretos, directivas, planes de trabajo, informes sobre respuesta a requerimientos de las entidades públicas, (Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación de Apurímac, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Órgano de Control Interno, entre otros, visita a las instituciones educativas, con la finalidad de realizar monitoreo y supervisión de presencia física y asistencia de docentes y personal administrativo, así como otras labores administrativas afines con su cargo.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

3.1 El servicio contempla las siguientes actividades:

- Emitir informes legales y técnicos, respecto a documentos relacionados con requerimientos de las entidades públicas, sobre temas legales administrativos y otros que le pudieran ser encargados.
- Formular directivas, planes de trabajo y opiniones técnicas,
- Realizar acciones de monitoreo y supervisión en las instituciones públicas, relacionadas con la ASISTENCIA Y PERMANENCIA de personal docente y administrativo, previa disposición y requerimiento del Despacho Directoral.
- Realizar el seguimiento sobre hechos administrativos disciplinarios, cometidos por personal docente y trabajadores administrativos, con competencia del Jefe Inmediato (Director de la II.EE), de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y de la Secretaría Técnica del SERVIR.
- Promover la coordinación dentro de la Oficina de Personal de la UGEL-AB, con el objeto de brindar mayor eficacia en la atención de las diferentes consultas.
- Absolución de consultas legales realizadas por usuarios, administrados en el marco de procedimientos administrativos y recursos humanos cuando corresponda.
- y otros que dispone el Jefe inmediato

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
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, con habilitación profesional	Título Universitario en la Carrera de Derecho, habilitado y colegiado. Acreditación: Con copia simple certificados de estudios, títulos y otros documentos.

Experiencia laboral general y específica	Experiencia general: No menor de cinco (5) año en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor de dos (2) año en funciones relacionados.
Habilidades y competencias	Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	-Especialización en gestión pública -Diplomado en recursos humanos y ley servir -Diplomado en administración pública -Curso y/o taller programa de formación integral en gestión de plazas dotación de personal remuneraciones, legajos y situaciones administrativas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	Conocimiento de la Normatividad que regula las disposiciones y lineamientos para la correcta gestión del PAD en el Sector Educación. Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.). Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.). Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)

V. LUGAR

Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.

VI. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

La contratación del servicio será desde el 06 de octubre hasta el 31 de octubre 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 Personal en el plazo máximo de 7 DÍAS, días computados desde el día siguiente de recibido el informe de actividades. 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 Oficina de Personal
- 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 (Obligatorio)

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 ANTICORRUPCIÓN 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 GESTIÓN 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 GESTIÓN 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. SOLUCIÓN 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 APURÍMAC
Dirección Regional de Educación Apurímac
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay

Abog. Eliodoro Chacón
JEFE DE PERSONAL
DNI. 16012846

Firma

Área usuaria o técnica estratégica