

INVITACION LABORAL POR LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS N.º 039-2026

SERVICIO DE BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS PARA LA UGEL SAN
IGNACIO DE LOYOLA

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar bajo la modalidad de locación el servicio de asistencia en secretaria para la UGEL San Ignacio de Loyola de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA USUARIA

UGEL San Ignacio de Loyola

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA CONTRATACION

Área de Abastecimientos

IV. NECESIDAD DE LA CONTRATACION, PERFIL REQUERIDO, Y CONDICIONES DE LA CONTRATACION

4.1. CARACTERISTICAS

DENOMINACION DE LA CONTRATACION	CANTIDAD
SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO	01

4.2. PERFIL

SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO	
REQUISITOS	DETALLE
Perfil solicitado según términos de referencia	- Estudios concluidos en educación superior: Certificado de estudios y/o diploma de egresado en educación o técnico en secretariado - Experiencia general: Mínimo tres (03) meses de experiencia en el sector publico o privado - Personal natural - Proveedor del rubro - Contar con RUC activo y habido - Contar con registro nacional de proveedores (RNP) No encontrarse inhabilitado o impedido para contratar con el estado.

SE ADJUNTA AL PRESENTE TERMINOS DE REFERENCIA A FIN DE SU
REVISION PARA EL SERVICIO A POSTULAR



4.3. CONDICIONES

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	
SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO	
Tipo de contratación	LOCACION DE SERVICIOS
Duración del contrato	Noventa (90) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificada orden de servicio
Contraprestación	S/ 3,000.00 (Tres mil novecientos con 00/100 soles) Forma de pago en tres (03) pagos parciales

V. CRONOGRAMA




Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Publicación de la convocatoria en el portal WEB de la DREMO	19/08/2026
2	Presentación de los documentos será en forma VIRTUAL y/o FÍSICA, únicamente en la fecha señalada enviado al siguiente correo: cotizaciones@gremoquegua.edu.pe o por secretaria del Área de Abastecimiento de la DREMO, (Fuera de fechas y horas indicadas no se considerará las cotizaciones)	19/08/2026 al 24/07/2026
3	Evaluación curricular	25/07/2026
4	Publicación de resultados finales	25/07/2026

VI. ETAPAS DE EVALUACION

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular	100	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto
PUNTAJE TOTAL		100	

VII. PROCESO DE CONTRATACION:

Los/las postulantes deben remitir el Expediente de Postulación al correo cotizaciones@gremoquegua.edu.pe y/o por **SECRETARIA DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO** de la Dirección Regional de Educación de Moquegua debidamente foliado. Esta remisión deberá realizarse únicamente en las fechas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria. Se considerará exclusivamente el último correo enviado y/o expediente presentado dentro del cronograma establecido. El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para el caso de:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	- Copia del Diploma de Bachiller o Título Profesional, según el requisito. - Los estudios de postgrado desde la condición de egreso (maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional podrán ser considerados, únicamente en aquellas materias equivalentes, siempre que estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente
Capacitación	- Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. - Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Conocimientos	- Conocimiento de acuerdo al perfil de puesto. - Ofimática: Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto. - No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de entrevista correspondiente del proceso de selección de corresponder.
Experiencia	- Constancias, certificados de trabajo, resolución acompañada con sus boletas de pago, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese, que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, así como cargo o función desarrollada. - En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. - En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso. - En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.



- Para acreditar tiempo de experiencia mediante resoluciones por designación o similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de la misma, las cuales deben guardar correlación. Si la resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con constancias de trabajo, boletas de pago o similar, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el mismo postulante.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. (De corresponder) (**). Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).



VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos debidamente foliados:

- Formato de cotización
- Carta de autorización CCI
- Declaración jurada no estar impedido para contratar
- Declaración jurada de datos del postor
- Ficha o consulta RUC
- Registro Nacional de Proveedores RNP - de corresponder (Mayor a 1 UIT)
- Curriculum vitae documentado



LIC. FREDDY L. FERNANDEZ VARGAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ABASTECIMIENTOS - DRE MOQUEGUA

Señores

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

Atención – Area de Abastecimiento

El que suscribe, Don (ña) _____, identificado con DNI N° _____, presento mi COTIZACIÓN que fue solicitada por la Direccion Regional de Educacion de Moquegua, la misma que presenta los siguientes detalles:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL S/.
1	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO	SERVICIO	1	3,000.00
	PARA LA UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA			
TOTAL S/ INC. IGV				3,000.00

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que mi cotización CUMPLE con los TERMINOS DE REFERENCIA; A si mismo declaro bajo juramento de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
DIRECCION	:	
PLAZO DE EJECUCION	:	90 DIAS CALENDARIO
N° DE TELEFONO	:	
CORREO ELECTRONICO	:	

NOMBRE Y FIRMA

SEÑORES:

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA

Presente. -

Mediante el presente, el que suscribe,,
con DNI N°, representante de,
identificado con RUC N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de los dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción.
- Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Dirección Regional de Educación Moquegua.
- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

Moquegua,, de del 2026

.....
Firma, nombres y apellidos



DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA

Presente. –

El que suscribe,, con DNI N°,
representante de, identificado con
RUC N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente
información se sujeta a la verdad:



RAZON SOCIAL:			
DOMICILIO LEGAL:			
RUC:		TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:			



- ❖ AUTORIZO que se notifique al correo electrónico antes declarado, las siguientes actuaciones:
 - Notificación de orden de compra y/o servicio
 - Observaciones u otros hechos suscitados durante la ejecución contractual de la presente contratación.
- ❖ De verificarse la falsedad de todo o parte de la presente declaración jurada me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales y vigentes.

Moquegua, de 2026

NOMBRE Y FIRMA

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua,dedel 2026

Señor

MGR. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO

Dirección Regional de Educación de Moquegua

Presente:

Asunto: Autorización para el pago de abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico

a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

Nombre:

RUC:

CCI:

Agradeciéndole que sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO**

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 servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

RUC

REQUERIMIENTO TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UGEL "SAN IGNACIO DE LOYOLA" - ICHUÑA
Actividad del POI:	PUR COMPROMISOS DE DESEMPEÑO UGEL SIL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

La contratación de SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO UGEL "SAN IGNACIO DE LOYOLA" – ICHUÑA, es garantizar el adecuado manejo administrativo y documental de la institución, asegurando eficiencia, orden y transparencia en la atención de trámites de manera eficiente al público.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de contratar el **SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO** se centra en asegurar el adecuado manejo de la documentación administrativa y la atención eficiente al público así mismo Garantizar la **recepción, registro, clasificación, derivación y archivo oportuno de documentos**, así como brindar una **atención eficiente y cordial al usuario**, contribuyendo al correcto funcionamiento administrativo de la UGEL San Ignacio de Loyola-Ichuña.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO

Descripción del servicio El servicio lo realizará en las instalaciones de la UGEL San Ignacio de Loyola, en el distrito de Ichuña.

3.2.1. EL CONTRATISTA

deberá realizar las siguientes actividades:

- Recepcionar, generar el cargo, clasificar y registrar correctamente, en el libro de registro de documentos correspondiente, la documentación que ingresa de manera presencial y virtual a la sede administrativa.
- Organizar y entregar oportunamente la documentación al despacho directoral.
- Mantener al día el libro de registros de expedientes de los administrados que ingresan a la entidad, así como orientar a los usuarios sobre la gestión estado y ubicación de sus expedientes tramitados.
- Redacta y digitar la documentación que le sea asignada por el despacho directoral (oficios, memorándum, cartas, informes, y otros documentos administrativos).
- Registrar en el sistema de Gestión documental - SISGEDO los oficios dirigidos a la dirección regional de educación de Moquegua, consignando el número de oficio, registro de documento y registro de expediente.
- Registrar, numerar y controlar los documentos emitidos por la dirección hacia las instituciones educativas y otras entidades (oficios, memorándums, cartas, informes y otros).
- Realizar seguimiento a expedientes tramitados ante la Dirección Regional de Educación Moquegua y a otras entidades.
- Mantener ordenado, actualizado y debidamente custodiado el patrimonio documental de la Unidad de Gestión Educativa Local "San Ignacio de Loyola" Ichuña.



3.3 Entregables:

EL CONTRATISTA deberá presentar una Carta dirigida al director de la UGEL San Ignacio de Loyola - Ichuña,

PRIMER ENTREGABLE A los 30 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicios, evidencia del servicio realizado, panel fotográfico y comprobante de pago.

SEGUNDO ENTREGABLE A los 60 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicios, evidencia del servicio realizado, panel fotográfico y comprobante de pago.

TERCER ENTREGABLE A los 90 días calendario después de notificada la orden de servicio, debiendo adjuntar: Carta de culminación de servicios, evidencia del servicio realizado, panel fotográfico y comprobante de pago.

3.4 Garantías

No corresponde

3.5 Modalidad de pago

- El pago se realizará suma alzada

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar: el servicio se realizará en las instalaciones de la UGEL San Ignacio de Loyola.

Plazo: 90 días calendarios contabilizados a partir de día siguiente de notificada orden de servicio.

IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- 
- Persona natural o jurídica.
 - Ser proveedor del rubro.
 - Contar con RUC activo y habido.
 - Contar con registro nacional de proveedores (RNP), de corresponder.
 - No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado.
 - Contar como mínimo 3 meses de experiencia en el sector público o privado

4.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

- Persona natural o jurídica
- Estudios concluidos Educación superior: certificado de estudios y/o diploma de egresado en educación o título en Educación de técnico en secretariado.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).

V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realiza a crédito
- El pago se efectuará en (03) armadas, una vez culminado el servicio, presentando una carta y adjuntando su comprobante de pago, dirigido a la UGEL SIL.
 - 1. Primera armada el 30 día calendarios, contabilizados al día siguiente de notificada la orden de servicio.
 - 2. Segunda armada 60 días calendarios.
 - 3. Tercera armada 90 días calendarios., previa presentación de una carta dirigida al director de la UGEL "San Ignacio de Loyola" de Ichuña, adjuntando su comprobante de pago (Recibo por honorarios).

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión estará a cargo del área usuaria (responsable, quien verificará el cumplimiento del **SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETRARIADO** y la conformidad será emitida por el director de la UGEL "San Ignacio de Loyola" de Ichuña.

VII. PENALIDADES

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

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

8.1.1 Clausula anticorrupción y antisoborno

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 entidad contratante.

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. 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 ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

8.1.2 Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley



General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

8.1.3 Resolución de contrato por incumplimiento

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.

8.1.4 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

8.1.5 Marco Legal de la presente contratación

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

 
LIC. GUSTAVO ALEJO COAYLA
DIRECCIÓN UGEL "SAN IGNACIO DE LOYOLA"
MOQUEGUA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA