



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000051**

**UNIDAD EJECUTORA :** 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco  
**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido:** 000054

**Concepto:** CONTRATACION DE SERVICIO DE ELABORACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ELABORACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL		
			<b>TOTAL</b>	

**Condiciones de compra y/o servicio:**

- Forma de pago:
- Garantía:
- Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:
- Tipo de moneda:
- Validez de la cotización:
- Indicar marca de procedencia:
- Tipo de cambio:
- Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
  
**Mg. Cutler Acuña Román**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO N°06

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.

Presente.-

El que suscribe

.....  
Identificado con RUC N° .....N° de teléfono  
celular.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de legalidad.
2. No tengo impedimento de contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vinculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento y acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Especificaciones Técnicas, Términos de referencia de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación; me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago correspondiente.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado; Ley 30225 y su Reglamento; así como la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, cuando corresponda.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria; la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Art.162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y de acuerdo a la Directiva Interna de compras menores o iguales a 8 UIT.
8. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de la contratación, al que me presento.
9. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, para efectos que pueda notificar al correo electrónico .....o a mi domicilio sito en .....
10. Referente a mi cuenta interbancaria CCI y detracción; declaro que se encuentran activas; validas; asociadas a mi RUC, caso omiso lo indicado líneas antes; será de mi entera responsabilidad el retraso en de mis pagos correspondientes.

Ciudad : .....

.....  
Firma y sello del Proveedor

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNADQTC.

NO	SI
----	----

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

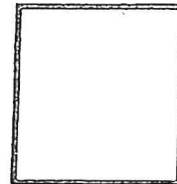
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,

.....  
identificado con DNI N° ..... con dirección  
domiciliaria: ..... en el  
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

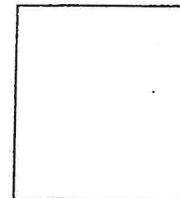
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....  
Firma  
DNI



Huella

\*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.  
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la ..... , a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el servicio de ....., cumpliendo con los requerimientos mínimos solicitados en el alcance del servicio de los Términos de Referencia.

Denominación o Razón Social:			Numero de RUC:	
Persona de contacto:		E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:	Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.				

Cusco, ..... de ..... del 2025

.....  
**Representante legal**



FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

Asunto: Autorización de Abono directo en  
cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC: .....
- Entidad Bancaria: .....
- Número de Cuenta: .....
- Código CCI: .....
- Cuenta de Detracción N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente; quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## Términos de Referencia para la Contratación de Servicio

<b>Unidad Orgánica</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Meta presupuestaria</b>	0022
<b>Actividad del POI</b>	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
<b>Denominación de la Contratación</b>	<b>SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.</b>

### 1. Finalidad Pública

La presente contratación busca fortalecer a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 48°, literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la UNADQTC, la Unidad de Recursos Humanos propone el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

### 2. Antecedentes

Mediante la Resolución Presidencial N° 520-2024-UNADQTC/PCO, del 29 de agosto del 2024, en el artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNADQTC establece que la Unidad de Recursos Humanos es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNADQTC, en marco de la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.

### 3. Objetivo de la Contratación

Contratar una (01) persona natural o jurídica que brinde el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, para contribuir con el fortalecimiento y desarrollo institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la UNADQTC

### 4. Alcances y descripción del Servicio

El presente servicio de consultoría comprende de la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

#### 4.1 Actividades del consultor:

- Actualización de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, el mismo que debe seguir las directrices establecidas en la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", de igual manera deberá realizar las coordinaciones de ser necesario con la Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar gestiones previas y seguimiento hasta su aprobación mediante de acto resolutivo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

### 5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

**5.1. Persona:** Natural o Jurídica

**5.2. Experiencia General:**

- *Experiencia General mínima de 5 años, en el sector público y/o privado*

**5.3. Experiencia Específica:**

- *Experiencia Específica mínima de cuatro (04) años, en el sector público, en gestión de recursos humanos.*

**5.4. Formación académica, grado a académico y/o nivel de estudios.**

- *Título profesional en: Economista, Abogado y/o afines. Habilitación vigente.*
- *Diplomado y/o Especialización en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*
- *Diplomado y/o Especialización en Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Diplomado y/o Especialización en Recursos Humanos.*
- *Diplomado y/o curso en Gestión Pública*

**Requisito indispensable, adjuntar RUC y RNP vigente.**

**No estar impedido o sancionado para contratar con el estado**

**Acreditación de documentación con copias simples.**

**6. Único entregable - Producto a obtener**

**6.1. Primer entregable:**

- *Informe Técnico de la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y adjuntando el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, con dos copias originales y un CD con la información en formato digital editable.*

**6.2. Segundo entregable:**

- *Informe documentado sobre el seguimiento y las acciones previas realizadas por el proveedor para su aprobación, incluyendo lo siguiente:*
  - ✓ *Proyecto del Informe técnico para la Unidad de Recursos Humanos, evidenciando el trámite de entrega del documento a la Dirección General de Administración*
  - ✓ *Propuesta de proyecto del Informe técnico favorable para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).*
  - ✓ *Propuesta de proyecto de Oficio de remisión del expediente de la propuesta de CAP Provisional, en atención a lo dispuesto en el numeral 5.4.4 de la presente directiva, mediante oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva (PE) de SERVIR, evidenciando la recepción del documento.*
  - ✓ *Seguimiento hasta la emisión del Informe técnico favorable de SERVIR.*
  - ✓ *Propuesta de proyecto del Informe técnico favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.*
  - ✓ *Copia de la Resolución Presidencial que evidencia la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UNADQTC.*

**7. Seguros**

*No corresponde*

**8. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:**

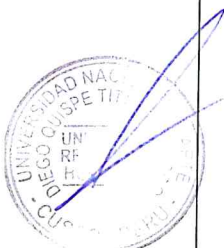
- *Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco*

**Plazo:**

- *Duración del tiempo de servicio: hasta los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.*

**9. Conformidad**

*A cargo del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previo reporte de las labores realizadas según los términos de referencia objeto de la contratación, según el siguiente detalle:*





- **Primer Pago:** Hasta los 60 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, será presentado a través de una carta describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.1. de los presentes términos de referencia (TDR), de existir alguna observación el área usuaria tendrá 07 días hábiles para la remisión de las observaciones, y el proveedor tendrá el plazo de 07 días hábiles para el levantamiento de observaciones.
- **Segundo Pago:** Hasta los 90 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, será presentado a través de una carta describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.2. previa aprobación mediante Resolución Presidencial del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la UNADQTC y reporte de las labores realizadas según los términos de referencia objeto de la contratación.

#### 10. Forma y Condiciones de Pago

La Entidad realizará un único pago por las contraprestaciones prestadas, de acuerdo a lo siguiente:

- **Primer Pago:** Al primer entregable la sexta parte del monto total del contrato.
- **Segundo Pago:** Al segundo entregable la cuarta parte del monto total del contrato.

Para otorgar la conformidad de servicios al proveedor, se deberá adjuntar obligatoriamente la carta de actividades realizadas con su debido sustento.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los ocho (8) días calendarios siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### 11. Confidencialidad

Estricta confidencialidad en el manejo de la información a la que se tenga acceso durante el desarrollo del servicio.

#### 12. 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 Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### Responsabilidad

La persona natural o jurídica, es responsable de la calidad de los servicios que preste, así como los documentos que emita y de las comunicaciones de ocurrencias referentes a los productos.

Deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación a la que tenga acceso y entrega de los productos elaborados a favor de la UNADQTC.

*La persona contratada no debe estar impedida de contratar con el Estado.*

**13. Otras Penalidades (De Corresponder)**

*No corresponde*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISEPÉ TITO DEL CUSCO

Abog. Ciro Tupac Yupanqui Lima  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

.....  
*Firma del responsable de la Unidad Orgánica*