



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000265

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000255

Concepto: SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (Conv.Nro-2)

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION		
			TOTAL	

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:

Firma y Sello Del Proveedor

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
"DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Mg. Juan B. Casafranca Escobedo
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS 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 2026.

.....

Representante legal

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 sujeta de control posterior a cargo de la , a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

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 Dedución N°:

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

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mí 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



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Cusco.....de.....de 20....

Firma
N° DNI:



Términos de Referencia para la Contratación de Servicios.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Meta presupuestaria	0025
Actividad Operativa AO del POI:	C0143 - ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
Denominación de la contratación:	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA BRINDAR EL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO, BAJO LOS ALCANCES DE LA LEY N.º 32513

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la gestión institucional de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, mediante el **apoyo técnico** en la formulación, actualización y adecuación de instrumentos de gestión interna, orientados a optimizar la organización administrativa, regular adecuadamente los procedimientos internos y contribuir al cumplimiento de la normativa vigente aplicable al sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el sector público.

Asimismo, la contratación permitirá coadyuvar en la mejora y actualización del CAP Provisional, la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y la adecuación de la directiva CAS para la incorporación de modelos artísticos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al adecuado funcionamiento de la entidad.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural que brinde **apoyo técnico** a la Unidad de Recursos Humanos en las acciones de formulación, actualización y adecuación de instrumentos de gestión institucional, orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de la normativa vigente aplicable al sistema de recursos humanos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

Asimismo, el servicio comprende el apoyo en la organización y mejora del CAP Provisional, el apoyo en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el apoyo en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, el apoyo en la elaboración del Código de Conducta y el apoyo en la adecuación de la directiva CAS para la incorporación de modelos artísticos.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El/la proveedor(a) desarrollará actividades de apoyo orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de la normativa vigente aplicable al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Entre las principales actividades a desarrollar se encuentran las siguientes:

- Apoyar en la organización, revisión, actualización y adecuación del CAP Provisional de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la elaboración y adecuación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la entidad.
- Apoyar en la elaboración, actualización y adecuación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Apoyar en la elaboración y adecuación del Código de Conducta institucional.
- Elaborar y proyectar documentos administrativos tales como informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos.





- f) Apoyar en la recopilación, sistematización, consolidación y revisión de información necesaria para la elaboración y adecuación de instrumentos de gestión institucional.
- g) Brindar apoyo durante el proceso de revisión, levantamiento de observaciones y adecuación del PDP y demás instrumentos de gestión, hasta su aprobación correspondiente.
- h) Apoyar en la elaboración de cuadros, matrices, reportes y demás documentación técnica relacionada con las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica.	Egresante o técnico
Especialidad.	Ingeniería industrial, Contabilidad, Economía, Administración, derecho y/o afines al cargo estructural.
Conocimientos técnicos.	Conocimiento en gestión pública y/o normativa aplicable al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Cursos y/o programas de especialización*	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con estudios en Computación e Informática. - Curso en Administración de personal – Recursos Humanos o materias afines. - Curso en organización institucional, planeamiento estratégico en el sector público, o asistente en administración. <p>En caso de cursos deberán de tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y Programa de Especialización o Diplomados, deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p>
Experiencia General (Acreditada)	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica (Acreditada)	Experiencia mínima de seis meses (06) en labores relacionadas con recursos humanos, gestión administrativa, elaboración de documentos de gestión y/o apoyo técnico en entidades del sector público o privado.



5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

6. SEGUROS (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

7. GARANTÍAS (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar:

Sede administrativa Cusco de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, sito en Av. Huayruropata Mz. A Lt. 12 N.º 1602, Wanchaq – Cusco – Cusco.

8.2 Plazo:



Las actividades descritas en el presente término de referencia se ejecutarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta la culminación de los servicios en un plazo de hasta los 45 días calendarios.

9. RESULTADOS ESPERADOS

9.1 Resultados Esperados – Entregables:

- a) a) Primer entregable: A los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Será presentado mediante CARTA ingresada por mesa de partes de la Entidad, conteniendo el informe de las actividades desarrolladas conforme al numeral 3 de los presentes Términos de Referencia.
- b) b) Segundo entregable: A los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. Será presentado mediante CARTA ingresada por mesa de partes de la Entidad, conteniendo el informe final de las actividades desarrolladas conforme al numeral 3 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la documentación y/o propuestas elaboradas durante la ejecución del servicio.

10. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos** o quien haga sus veces, dejando constancia de que las actividades corresponden a **apoyo técnico**.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se efectuará de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer pago: correspondiente al setenta por ciento (70%) del monto total contractual, previa conformidad del primer entregable señalado en el numeral 9.1 de los presentes Términos de Referencia.

Segundo pago: correspondiente al treinta por ciento (30%) del monto total contractual, previa conformidad del segundo entregable señalado en el numeral 9.1 de los presentes Términos de Referencia.

12. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del servicio, el proveedor devolverá al UNADQTC todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.





15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:
F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.

16. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

19. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del artículo 2 de la Ley N.º 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el artículo 3 dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.

En relación con ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del artículo 2 de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.





Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60, de la Ley 32569)

Se identifican como riesgos principales el incumplimiento de entregables y retrasos injustificados, mitigados mediante pagos por resultados y penalidades.

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas "Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple". Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

23. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

24. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Mgt. Flor de Pátima Valdívina Velasco
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos