

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :	RUC:		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :	Moneda : S/.	
Email :	Fecha : 23/02/2026		
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESCALAFON EN EL AMBITO DE LA UGEL CANCHIS 2026		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TERMINOS DE REFERENCIA - REALIZAR EL REGISTRO, APERTURA Y REAPERTURA DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LA UGEL, DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS - ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS EN EL SISTEMA AYNÍ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - MANTENER ACTUALIZADA EL ARCHIVO DE RESOLUCIONES - MANTENER ACTUALIZADO EN SISTEMA AYNÍ Y LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO FORMACION ACADEMICA - TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD CONOCIMIENTO - CERTIFICADOS Y/O DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA, CURSOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXPERIENCIA - GENERAL: DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y /O PRIVADO - ESPECIFICA: MÍNIMO (01) AÑO EN FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁREA DE ESCALAFON, MANEJO DEL SISTEMA AYNÍ DEL MINEDU PLAZO DE EJECUCION - EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO SERA POR UN (01) MES MONTO ESTIMADO: - S/. 1,400.00 NUEVOS SOLES (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUAL	
TOTAL			

Las cotizaciones en condiciones de servicio deben estar correctamente llenados en todos los espacios solicitados y dirigidos a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

- Condiciones de Servicio
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en N.º Días/ Ejecución del Servicio:
 - Tipo de Moneda:
 - Validez de la cotización:
 - Validez de la cotización:
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio:

FIRMA DE PROVEEDOR

TERMINOS DE REFERENCIA

I. UNIDAD ORGANICA

Gestion Administrativa- Oficina de escalafón

II. CARGO

Asistente Administrativo de la Oficina de Escalafon

III. OBJETO DEL CONTRATO

Contratar a un (01) PERSONAL que cumpla funciones como Asistente Administrativo en la Oficina de Escalafon de la UGEL Canchis, a fin de que preste sus servicios en la misma, encargándose de apoyar en el desarrollo de las distintas funciones y tareas propias de esta oficina.

IV. FINALIDAD

Atender la sobrecarga laboral en la Oficina de Escalafon, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas a esta Área . Asimismo garantizar una gestión efectiva que permita satisfacer la creciente demanda de servicios, fortaleciendo así el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la UGEL Canchis.

V. PERFIL PROFESIONAL MINIMO REQUERIDO

Técnico en Computación e Informática y/o Administración o Contabilidad

VI EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Dos (02) años en el sector público y/o privado

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Mínimo (01) año en funciones relacionadas al Área de Escalafon, manejo del Sistema AYNÍ del MINEDU.

VII REQUISITOS MINIMOS

Certificados y/o diplomados en gestión pública, cursos en Administración Pública, Gestion de documentos.

VIII FUNCIONES

- a) Realizar el registro, apertura y reapertura de los legajos personales de la UGEL, DEL Personal Docente, Auxiliares de Educación y Administrativos.
- b) Actualización de legajos en el Sistema AYNÍ del Ministerio de Educación.
- c) Mantener actualizada el archivo de resoluciones
- d) Mantener actualizado el Sistema AYNÍ y los legajos del personal docente y administrativo

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la jefa del área de escalafón

X. PERIODO DE EJECUCION

El periodo de ejecución del servicio será por un (01) mes

XI. MONTO REFERENCIAL

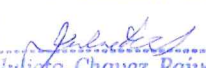
S/ 1,400.00 nuevos soles

XII. FORMA DE PAGO

Pago mensual abono en cuenta CCI, la cual será efectuada previa conformidad por parte del área usuaria

SICUANI, 16 DE FEBRERO DEL 2026

ATENTAMENTE


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CANCHIS

Julia Chavez Paiva
RESPONSABLE DE ESCALAFON



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciativa

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



DECLARACION JURADA

NOMBRE DE POSTOR	
DOMICILIO REAL	
RUC	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	
OBJETO DE CONTRATACION	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Conozco la ley general de contrataciones públicas que reglamenta las adquisiciones de contratos menores.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el artículo n° 30 de la Ley general de contrataciones públicas (ley n° 32069) y su reglamento en su artículo n°39, aprobado por el decreto supremo N°009-2025-EF.
- 3) Conocer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, comprometiéndome a cumplir y en caso contrario me someto a las penalidades y aceptare la resolución del contrato.
- 4) Conozco las sanciones contenidas en el texto único ordenado de la Ley N°27444, aprobado mediante el decreto supremo N°006-2017-JUS, Ley del procedimiento administrativo general.

Sicuni, de de 2026.

.....

Firma y Sello del Proveedor



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciados

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI
----	----

Tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

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	

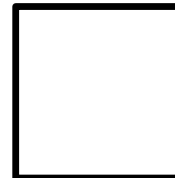
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Iniciados

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Canchis

Área de Gestión
Administrativa – Oficina
de Abastecimiento



CARTA DE AUTORIZACION CCI

PRESENTE. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NÚMEROS) ES:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA)

RUC N.º:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la que corresponde al indicado CCI en el Banco:

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura/RH a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios de materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura/RH a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma: _____

Nº DE TELEFONO:

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC