

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :		RUC:
Dirección :		
	Fax :	
Teléfono :	Fecha : 08/06/2026	Moneda : S/.
Email :		
Concepto :	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE REMUNERACIÓN DE LA UGEL CANCHIS -2026	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	<p>SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA</p> <p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - COLABORAR EN LA ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO POR LUTO Y SEPELIO, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO (ATS), VERIFICANDO QUE LOS AÑOS DE SERVICIOS A OFICIALES ESTÉN DEBIDAMENTE ACREDITADOS EN EL ESCALAFÓN - REALIZAR LA BÚSQUEDA, EXTRACCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA Y ACTUAL EN EL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS (SUP) - COLABORAR EN LA REVISAR Y ANALIZAR LOS DATOS EN EL SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS Y OTROS SISTEMAS RELACIONADOS - ELABORAR INFORMES PARA LA RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO, ASÍ COMO EL CÁLCULO DE REINTEGROS POR DIFERENCIALES DE BONIFICACIONES OMITIDAS EN PERIODOS ANTERIORES - PROYECTAR INFORMES Y CÁLCULOS DE VACACIONES TRUNCAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR CUYO CONTRATO FINALICE ANTES DEL PERIODO VACACIONAL, CONFORME A LOS DOZAVOS CORRESPONDIENTES - COORDINAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LOS INFORMES - ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA ONP, PODER JUDICIAL Y OTRAS ENTIDADES. - ORGANIZAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTARIO RELACIONADO CON LOS INFORMES EMITIDOS, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO - MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS INFORMES EMITIDOS Y LAS SOLICITUDES ATENDIDAS <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O DERECHO <p>CERTIFICADOS Y/O CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN LABORAL, OFIMÁTICA BÁSICA Y GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIÓN <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - GENERAL: MÍNIMO UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO - ESPECÍFICA: MÍNIMO SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS O REMUNERACIONES <p>PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL SERVICIO SE REALIZARÁ TREINTA (30) CALENDARIOS (01) MES, CONTABILIZADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO <p>MONTO ESTIMADO</p> <p>EL VALOR ESTIMADO SERÁ DE S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)</p>	
		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 – LLENAR LOS ESPACIOS SOLICITADOS
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en N.º Días/ Ejecución del Servicio:
 - Validez de la cotización:
 - Indicar Marca de Procedencia:
 - Tipo de Cambio

FIRMA DE PROVEEDOR

REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO

TÉRMINOS DE REFERENCIA: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

2. OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA:

Contratar a un personal de apoyo que se encargue de la elaboración de informes técnicos relacionados con los beneficios sociales del personal bajo los regímenes laborales de la Ley N.º 29944 (Reforma Magisterial), Decreto Legislativo N.º 276 y Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS). Asimismo, el contratado brindará atención oportuna a solicitudes de información requeridas por entidades externas, como la Oficina de Normalización Previsional (ONP), el Poder Judicial y otras instituciones públicas o privadas.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Asegurar la correcta y oportuna elaboración de informes técnicos y la adecuada atención de requerimientos de información, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión administrativa de los beneficios sociales del personal.

4. ACTIVIDADES:

El personal de apoyo deberá desempeñar las siguientes funciones principales:

- ✓ Colaborar en la elaborar informes técnicos para el otorgamiento del Subsidio por Luto y Sepelio, así como la Asignación por 25 y 30 años de servicios (ATS), verificando que los años de servicios oficiales estén debidamente acreditados en el escalafón.
- ✓ Realizar la búsqueda, extracción y análisis de información histórica y actual en el Sistema Único de Planillas (SUP)
- ✓ Colaborar en la revisar y analizar los datos en el Sistema Único de Planillas (SUP) y otros sistemas relacionados.
- ✓ Elaborar informes para la recuperación de pagos indebidos o en exceso, así como el cálculo de reintegros por diferenciales de bonificaciones omitidas en periodos anteriores.
- ✓ Proyectar informes y cálculos de vacaciones truncas para el personal docente y auxiliar cuyo contrato finalice antes del periodo vacacional, conforme a los dozavos correspondientes.
- ✓ Coordinar con las áreas correspondientes para recolectar información relevante para los informes.
- ✓ Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de la ONP, Poder Judicial y otras entidades.
- ✓ Organizar y custodiar el archivo documentario relacionado con los informes emitidos, garantizando la confidencialidad absoluta de la información sensible del personal docente y administrativo.
- ✓ Mantener un registro actualizado de los informes emitidos y las solicitudes atendidas.

PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Mínimo seis (06) meses de experiencia como asistente en recursos humanos o remuneraciones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS Y CURSOS	Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración o Derecho.



CURSOS Y CAPACITACIONES PARA EL SERVICIO	Gestión pública, legislación laboral, ofimática básica y Gestión de remuneraciones y compensaciones.
COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. Trabajo por resultados y bajo presión.

5. ENTREGABLE O PRODUCTO:

El proveedor presentará un informe mensual que contenga:

- Relación de informes técnicos elaborados conforme a la normativa.
- Reporte de solicitudes de información atendidas (ONP, Poder Judicial, etc.).
- Base de datos o registro actualizado de los trámites realizados

6. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de ejecución será de treinta (30) días calendario (1 mes), contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. VALOR ESTIMADO:

El valor total del servicio asciende a S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) previa entrega del producto y otorgamiento de la conformidad respectiva.

Nota: El pago se efectuará mediante abono en cuenta CCI en un plazo no mayor a diez (10) días calendario tras la conformidad.

8. LUGAR DE LA PRESTACION:

UGEL Canchis - oficina de remuneraciones y pensiones.

9. CONFORMIDAD: OFICINA DE REMUNERACIONES.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL CANCHIS

C.P.C. Jeyson Vargas Soto
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES



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.

Sicuaní, de de 2026.

.....

Firma y Sello del Proveedor



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



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

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	

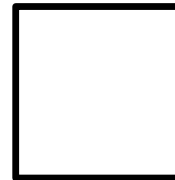
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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