

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 10/03/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL CANCHIS 2025		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>TERMINOS DE REFERENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* CLASIFICAR Y ORGANIZAR EL ACERVO DOCUMENTARIO RELACIONADO CON LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO UN FACIL ACCESO Y CONSULTA.</li> <li>* ELABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE EL ESTADO DE LAS SOLICITUDES Y EL ACERVO DOCUMENTARIO.</li> <li>* PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS USUARIOS SOBRE EL PROCESO DE INGRESO Y LOS REQUISITOS NECESARIOS.</li> <li>* CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN CATEGORIAS ESTABLECIDAS.</li> <li>* ASEGURAR DE QUE TODA LA INFORMACION ESTE COMPLETA Y ACTUALIZADA</li> </ul> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* BACHILLER EN CONTABILIDAD</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* DIPLOMADO Y/O CERTIFICADOS EN DERECHO</li> <li>* CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EXPERIENCIA GENERAL :01AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</li> <li>* EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 MESE EN EL SECTOR PUBLICO</li> </ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN (01) MESES APARTIR DE LA NOTIFICACION</li> </ul> <p><b>MONTO ESTIMADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100)</li> </ul> <p>...MAS DETALLES EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA...</p>	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones en condición 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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- I. **UNIDAD ORGÁNICA**  
Oficina de Personal
- II. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de recopilación de información y ordenamiento de acervo documentario relacionado a peticiones de ingreso y/o incorporación al aplicativo informativo para el registro centralizado de planillas y de datos de recursos humanos del sector público - AIRHSP.
- III. **OBJETO DEL SERVICIO**  
Contratar el Servicio de **01 PERSONAL DE APOYO** para la recopilación de información y ordenamiento de acervo documentario relacionado a peticiones de ingreso y/o incorporación al aplicativo informativo para el registro centralizado de planillas y de datos de recursos humanos del sector público – AIRHSP.
- IV. **FINALIDAD**  
Asegurar el reingreso, incorporación y reincorporación en el aplicativo de información y ordenamiento de acervo documentario relacionado a peticiones de ingreso y/o incorporación al aplicativo informativo para el registro centralizado de planillas y de datos de recursos humanos del sector público – AIRHSP de la UGEL Canchis.
- V. **PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO**
- Bachiller en Derecho
- VI. **EXPERIENCIA LABORAL**
- **Experiencia laboral general:**  
Un (1) año en el sector público y/o privado
  - **Experiencia específica**  
Mínimo (03) meses en el sector publico
- VII. **REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS**
- Conocimiento en Tecnologías de Información, Diplomados y/o certificados en Derecho.
- VIII. **FUNCIONES**
- Clasificar y organizar el acervo documentario relacionado con las solicitudes, asegurando un fácil acceso y consulta.
  - Elaborar informes técnicos sobre el estado de las solicitudes y el acervo documentario.
  - Proporcionar orientación a los usuarios sobre el proceso de ingreso y los requisitos necesarios.
  - Clasificar y organizar los documentos según categorías establecidas.
  - Asegurarse de que toda la información esté completa y actualizada.
- IX. **MONTO REFERENCIAL**  
S/ 1,300.00
- X. **PLAZO DE EJECUCION.**  
30 Días – un mes
- XI. **FORMAS DE PAGO**  
Pago mensual, abono en cuenta CCI, la cual será efectuada previa conformidad por parte del área usuaria.



Abon Dennis J. Palomino González  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
Responsable de la Oficina de Personal, CANCHIS



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



## DECLARACION JURADA

<b>NOMBRE DE POSTOR</b>	
<b>DOMICILIO REAL</b>	
<b>RUC</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Conozco la directiva interna de la entidad que reglamenta las adquisiciones de igual o menor de 8 UIT.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 11 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 30225 modificada por el decreto legislativo N°1444.
- 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 2025.

.....

**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 NEPOTISMO

Yo, .....

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

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

<b>NO</b>	<b>SI</b>
-----------	-----------

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 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	

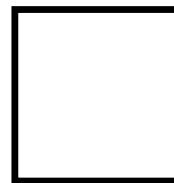
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Problemas  
Inversos

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 UNICAMENTE CON EL RUC**