

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 27/01/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE LA UGEL CANCHIS 2025		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>TERMINOS DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> * COLABORAR EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE BENEFICIOS SOCIALES (CTS, PENSIONES GRATIFICACIONES, LIQUIDACIONES, ENTRE OTROS) DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO. * REVISAR Y ANALIZAR LOS DATOS EN EL SISTEMA UNICO DE PLANILLAS (SUP) Y OTROS SISTEMAS RELACIONADOS * COORDINAR CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA RECOLECTAR INFORMACION RELEVANTE PARA LOS INFORMES * ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA ONP, PODER JUDICIAL Y OTRAS ENTIDADES * CUSTODIAR Y MANEJAR CON CONFIDENCIALIDAD LOS DOCUMENTOS E INFORMACION RELACIONADA CON LOS BENEFICIOS SOCIALES. * MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS INFORMES EMITIDOS Y LAS SOLICITUDES ATENDIDAS <p>FORMACION ACADEMICA/NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * BACHILLER Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O DERECHO. <p>CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> * CAPACITACION EN OFIMATICA * GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO * CONOCIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> * EXPERIENCIA MINIMA 06 MESES ASISTENTE Y/O SOPORTE TECNICO EN RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVO EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> * ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y PROACTIVIDAD. * CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO. * HABILIDADES COMUNICACIONALES, ASERTIVIDAD /EMPATIA * TRABAJO POR RESULTADOS Y BAJO PRESION <p>PLAZO DE EJECUCION</p> <ul style="list-style-type: none"> * EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN UN (01) MES UNA VEZ RECEPCIONADO LA ORDEN DE SERVICIO <p>MONTO ESTIMADO</p> <ul style="list-style-type: none"> * EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100) 	
TOTAL			

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 N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Abastecimiento/logística;

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 elaboración de informes técnicos sobre beneficios sociales (CTS, pensiones, gratificaciones, liquidaciones, entre otros) del personal docente y administrativo.
- Colaborar en la revisar y analizar los datos en el Sistema Único de Planillas (SUP) y otros sistemas relacionados.
- 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.
- Custodiar y manejar con confidencialidad los documentos e información relacionada con los beneficios sociales.
- Mantener un registro actualizado de los informes emitidos y las solicitudes atendidas.



PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

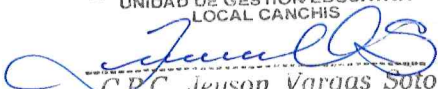
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Como mínimo 06 meses asistente y/o soporte técnico en recursos humanos, administrativo en Instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS Y CURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o Técnico en contabilidad, administración Y/O derecho.• Capacitación en ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• Gestión documentaria y archivo• Conocimiento de recursos humanos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• 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:

- ✓ Informes técnicos elaborados conforme a la normativa y requerimientos específicos.
- ✓ Reporte mensual de las solicitudes de información atendidas.
- ✓ Registro actualizado de los beneficios sociales analizados y tramitados.

6. **PLAZO DE ENTREGA:**
Se realizará en un (1) mes después de la notificación de la orden de servicio.
7. **VALOR ESTIMADO:** El costo total del servicio será la suma de S/. 1,400.00 (mil quinientos soles.) el cual incluye los montos y los impuestos de ley.
8. **LUGAR DE LA PRESTACION:** UGEL Canchis - oficina de remuneraciones y pensiones.
9. **FORMA DE PAGO:** Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el producto del servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.
10. **CONFORMIDAD:** OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL CANCHIS



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



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

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

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:

NO	SI
-----------	-----------

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	

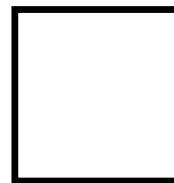
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Problemas
Inversidad

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