

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

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.

Sicvani, 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
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 ÚNICAMENTE CON EL RUC