

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 27/02/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA 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"> * ORGANIZAR Y COORDINAR LA RECOPIACION DE DATOS, ANALISIS Y ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS. * ABSOLVER CONSULTAS Y/O EMITIR INFORMES TECNICOS, RELACIONADOS CON ESTADISTICA ESPECIALIZADA. * SUPERVISAR LOS DISEÑOS DE CUESTIONARIOS, CODIGOS Y EL TRABAJO DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS. * PREPARAR PUBLICACIONES DE INDOLE ESTADISTICA * COORDINAR ACTIVIDADES SOBRE LA APLICACIÓN DE ESTADISTICA EN SISTEMAS DE EJECUCION Y PROYECCION. * PROCESAR, CONSOLIDAR, ACTUALIZAR Y REPORTAR EL PADRON DE LAS INSTITUCIONES Y AREAS EDUCATIVAS POR NIVELES, MODALIDADES Y FORMAS EDUCATIVAS, PARA LAS INSTANCIAS SUPERIORES, AREAS Y/O ESPECIALISTAS QUE LOS REQUIERAN COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO * CONCLUIR CON LA CONSOLIDACION DE INFORME DEL CENSO DEL AND 2023 DE LAS INTITUCIONES EDUCATIVAS * ELABORAR PROCESAR, ACTUALIZAR Y CONSOLIDAR LA ESTADISTICA Y LOS INDICADORES EDUCATIVOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA. * ELABORAR INDICADORES DE IMPACTO SOCIO-EDUCATIVO, QUE PERMITA EL MONITOREO, Y EVALUACION DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, EN COORDINACION CON LOS ESPECIALISTAS DEL AREA. * REALIZAR OTRAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ENCARGUE EL JEFE DE AREA O LA DIRECCION DE LA UGEL CANCHIS <p>FORMACION ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> * TITULADO EN EDUCACION, SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O COMPUTACION E INFORMATICA. <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> * GENERAL: EXPERIENCIA MINIMA ACREDITADA DE SEIS (06) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. * ESPECIFICA: EXPERIENCIA LABORAL DE CUATRO (04) AÑOS EN LABORES ESTADISTICA Y SIAGIE EN EL SECTOR EDUCACION <p>CONOCIMIENTO TECNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * CURSO EN REDACCION. * CURSOS EN OFFICE. * OTROS CURSOS Y/O ESTUDIOS DE SER EL CASO. <p>PLAZO DE EJECUCION</p> <ul style="list-style-type: none"> * EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN 30 DIAS CALENDARIOS UNA VEZ RECEPCIONADO LA ORDEN DE SERVICIO <p>MONTO REFERENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS 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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO POR LOCACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA QUE RAGA LAS LABORES EN LA OFICINA DE ESTADISTICA DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

01. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Área de Gestión Institucional
OBJETO DEL SERVICIO: Contratación del servicio de un personal para que brinde apoyo en el procesamiento de datos estadísticos, actualización del padrón de directores y culminación de CENSO 2024 del Área de Gestión Institucional (AGI).

02. FINALIDAD PUBLICA:
Permitirá el cumplimiento de los compromisos de desempeño: asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.

03. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- Preparar publicaciones de índole estadística.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- Procesar, consolidar, actualizar y reportar el padrón de las Instituciones y Áreas Educativas por niveles, modalidades y formas educativas, para las instancias superiores, Áreas y/o especialistas que los requieran como herramienta de trabajo.
- Concluir con la consolidación de informe del Censo resultado recuperación 2024 de las Instituciones Educativas.
- Elaborar procesar, actualizar y consolidar la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Elaborar indicadores de impacto Socio-Educativo, que permita el monitoreo y evaluación de las Instituciones y Programas Educativos, en coordinación con los especialistas del Área.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área o la Dirección de la UGEL Canchis.

04. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:
El servicio se desarrollará en un plazo máximo de 30 días calendarios una vez recepcionado la Orden de Servicio.

05. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

		DETALLE
Experiencia	General	Experiencia mínima acreditada de seis (06) años en el sector público y privada.
Experiencia	Especifica	Experiencia laboral de tres (03) años en labores Estadística y siagie en el sector Educación.
Competencias		<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Tolerancia. - Proactividad. - Comunicación



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Confidencialidad. - Autoestima positiva. - Capacidad de adaptación a los cambios. - Habilidades comunicativas y escucha activa. - Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria. - Dominio del Office nivel intermedio.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en educación, secretariado ejecutivo y/o computación e informática. - Cursos en redacción. - Cursos en office. - Otros cursos y/o estudios e de ser el caso.

06. ENTREGABLE 0 PRODUCTO: A la culminación del servicio, deberá presentar un informe de las actividades realizadas en el área usuaria, la misma que procederá con su revisión, visación y la conformidad correspondiente.

07. LUGAR DE PRESTACION: Área de Gestión Institucional de la UGEL Canchis, Av. Centenario N° 229-Sicuani.

08. FORMA DE PAGO: Abono en cuenta CC, la cual se efectuará una vez presentado el entregable respectivo por el locador y la conformidad por parte del área usuaria.

09. PENALIDADES

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

El artículo N° 162: de la ley de contrataciones y su reglamento, Establece Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F= 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - Para obras: F = 0.15

10. CONFORMIDAD: Área de Gestión Institucional de la UGEL Canchis —Sicuani.

11. DURACIÓN DEL CONTRATO: 30 días.

12. VALOR ESTIMADO: S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles).





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