

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

| | | |
|-------------|--|--------------|
| Señores : | | RUC: |
| Dirección : | | |
| Teléfono : | Fax : | |
| Email : | Fecha : 22/01/2026 | Moneda : S/. |
| Concepto : | SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA UGEL CANCHIS 2026 | |

| 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"> - RECEPCIÓN, DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA SITRA - RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN A LOS DIFERENTES EQUIPOS DEL ÁREA - CAUTELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN - PREPARAR EL DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y/O RESPUESTA, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO PERTINENTE - PREPARAR AGENDA CON LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE PARA LA FIRMA Y DESPACHO RESPECTIVO - ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMOS, ACTAS DE JEFATURA - REALIZAR EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD PARA LAS DIVERSAS COMISIONES - REDACTAR DOCUMENTOS VARIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA - GUARDAR ABSOLUTA RESERVA DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITA EN EL ÁREA. - REALIZAR EL FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ANILLADO DE DOCUMENTOS VARIOS - ORIENTAR Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LA OFICINA CON TRATO AMABLE Y DILIGENTE - FORMACION ACADEMICA - EGRESADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION <p>CONOCIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFIMÁTICA - CURSOS EN ADMINISTRACION PUBLICA - ORIENTACIÓN AL USUARIO - ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - GENERAL: EXPERIENCIA MINIMA ACREDITADA DE SEIS (06) MESES EN EL DESARROLLO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO, EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ESPECIFICA: EXPERIENCIA LABORAL DE CINCO (05) MESES EN SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN, PUBLICA Y PRIVADA. <p>PLAZO DE EJECUCION</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DIAS CALENDARIOS UNA VEZ RECEPCIONADA LA ORDEN DE SERVICIO <p>MONTO ESTIMADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S/. 1,300.00 NUEVOS SOLES (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUAL | |
| | | 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

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N.º Días/ Ejecución del Servicio:
- Tipo de Moneda:
- Validez de la cotización:
- Validez de la cotización:
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio:

FIRMA DE PROVEEDOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



01. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Área de Gestión Administrativa

OBJETO DEL SERVICIO: Contratación del servicio de auxiliar administrativo para la oficina del área de gestión administrativa para que brinde apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos y despacho de la documentación del Área de Gestión Administrativa (AGA).

02. FINALIDAD PÚBLICA:

Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en su debido tratamiento en el Área de AGA; 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. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Recepción, derivación de documentos por el sistema SITRA.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaboración de Oficios, Memos, Actas de Jefatura.
- Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.

04. PLAZO DE EJECUCIÓN 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) meses en el desarrollo de servicio administrativo, en entidades públicas y/o privadas o de gestión administrativa. |
| EXperiencia Especfca | Experiencia laboral de cinco (05) meses en servicio auxiliar administrativo en el sector de educación, pública o privada. |
| Certificado Y/O Cursos. | <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Cursos en administración pública• Orientación al usuario• Gestión administrativa |
| Formación Académica y/o perfil | Egresado en la carrera de administración. |

06. ENTREGABLE O 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 PRESTACIÓN:** área de Gestión Administrativa de la UGELCanchis, Av. Centenario N° 229- Sicuani.

08. FORMA DE PAGO

Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable respectivo por el locador y la conformidad por parte del área usuaria.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe del Área de Administración.

11. MONTOESTIMADO.

El costo total del servicio, será por la suma de S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), el cual incluye todos los impuestos de Ley,





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 | |

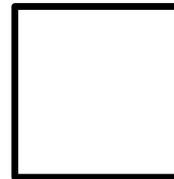
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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