

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 14/01/2026	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA SEDE UGEL CANCHIS		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<div>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</div> <div>TERMINOS DE REFERENCIA (ACTIVIDADES)</div> <div>* CLASIFICAR Y ORGANIZAR EL ACERVO DOCUMENTARIO RELACIONADO CON LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO UN FACIL ACCESO Y CONSULTA</div> <div>* ELABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE EL ESTADO DE LAS SOLICITUDES Y EL ACERVO DOCUMENTARIO</div> <div>* PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS USUARIOS SOBRE EL PROCESO DE INGRESO Y LOS REQUISITOS NECESARIOS</div> <div>* CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN CATEGORIAS ESTABLECIDAS</div> <div>* ASEGURARSE DE QUE TODA LA INFORMACION ESTE COMPLETA Y ACTUALIZADA</div> <div>FORMACION ACADEMICA</div> <div>* BACHILLER EN DERECHO</div> <div>EXPERIENCIA GENERAL:</div> <div>* ACREDITAR EXPERIENCIA MINIMA DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</div> <div>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</div> <div>* ACREDITAR EXPERIENCIA CINCO (5) MESES EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y/O PERSONAL</div> <div>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</div> <div>* CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION</div> <div>* DIPLOMADOS Y/O CERTIFICADOS EN DERECHO CIVIL</div> <div>* DIPLOMADOS Y/O CERTIFICADOS EN LA LEY 27444</div> <div>* DIPLOMADOS Y/O CERTIFICADOS EN GESTION PUBLICA</div> <div>* Y OTROS RELACIONADOS A LA MATERIA</div> <div>PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO</div> <div>* EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN DIEZ (10) DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO</div> <div>MONTO ESTIMADO</div> <div>* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/ 800.00 (OCHOCIENTOS CON 00/100)</div> <div>LUGAR DE LA PRESTACION</div> <div>* EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL CANCHIS</div>	
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.º Días/ Ejecución del Servicio:
 - Tipo de Moneda:
 - Validez de la cotización:
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio:

Abastecimiento/logística;

FIRMA DE PROVEEDOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Personal

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de personal de apoyo para la gestión y proyección de documentación y ordenamiento de documentos relacionados con el registro y administración de recursos humanos.

III. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el Servicio de **01 PERSONAL DE APOYO** para la gestión, proyección de documentación, asimismo la recopilación y ordenamiento de documentos y datos relacionados con el registro de personal en la Oficina de Recursos Humanos.

IV. FINALIDAD

Asegurar la correcta gestión y actualización de la información del personal, facilitando el acceso a los documentos necesarios para la administración de recursos humanos y el cumplimiento de normativas.

V. PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO

- Bachiller en Derecho

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- **Experiencia laboral general:**
Dos (02) años en el sector público y/o privado
- **Experiencia específica**
Mínimo (05) meses en el área de Recursos Humanos de la UGEL Canchis

VII. REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS

- Conocimiento en Tecnologías de Información, Diplomados y/o certificados en Derecho Civil, Ley 27444, Gestión Pública no menos de 90 horas académicas.

VIII. FUNCIONES

- 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.





GOBIERNO
REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CANCHIS

ÁREA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IX. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se prestara por un plazo de 10 días

X. MONTO REFERENCIAL

S/ 800.00

XI. FORMAS DE PAGO

Pago mensual, abono en cuenta CCI, la cual será efectuada previa conformidad por parte del área usuaria.

ANEXOS

- Conformidad del Servicio
- Recibo por Honorarios
- Copia de DNI
- Declaración Jurada de no tener ningún grado de parentesco ni consanguinidad, ni afinidad.
- Declaración Jurada de no recibir doble remuneración, retribución, emolumento de la entidad del estado.
- Certificación Presupuestal

Sicuaní 07 de enero del 2026

Atentamente


Abog. Dennis J. Palomino Gonzales
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Responsable de la Oficina de Personal UGEL- CANCHIS

C.C.
Archivo:
JJR/D-UGEL-C
JOPC/J-AGA
DJPG/E-O-PER



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.

Sicuni, 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 NEPOTÍSMO

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	

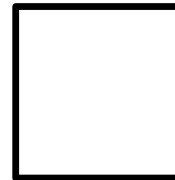
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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