

## 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
Concepto :	Moneda : S/.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA SEDE UGEL CANCHIS	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>TERMINOS DE REFERENCIA (ACTIVIDADES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* CLASIFICAR Y ORGANIZAR EL ACERVO DOCUMENTARIO RELACIONADO CON LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO UN FACIL ACCESO Y CONSULTA</li><li>* ELABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE EL ESTADO DE LAS SOLICITUDES Y EL ACERVO DOCUMENTARIO</li><li>* PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS USUARIOS SOBRE EL PROCESO DE INGRESO Y LOS REQUISITOS NECESARIOS</li><li>* CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN CATEGORIAS ESTABLECIDAS</li><li>* ASEGURARSE DE QUE TODA LA INFORMACION ESTE COMPLETA Y ACTUALIZADA</li></ul> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* BACHILLER EN DERECHO</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ACREDITAR EXPERIENCIA MINIMA DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* ACREDITAR EXPERIENCIA CINCO (5) MESES EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y/O PERSONAL</li></ul> <p><b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION</li><li>* DIPLOMADOS Y/O CERTIFICADOS EN DERECHO CIVIL</li><li>* DIPLOMADOS Y/O CERTIFICADOS EN LA LEY 27444</li><li>* DIPLOMADOS Y/O CERTIFICADOS EN GESTION PUBLICA</li><li>* Y OTROS RELACIONADOS A LA MATERIA</li></ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN DIEZ (10) DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO</li></ul> <p><b>MONTO ESTIMADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/ 800.00 (OCHOCIENTOS CON 00/100)</li></ul> <p><b>LUGAR DE LA PRESTACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL CANCHIS</li></ul>	
			<b>TOTAL</b>

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.<sup>o</sup> Dias/ 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

Sicuani 07 de enero del 2026

Atentamente



C.C.  
Archivo:  
JJ/R/D-UGEL-C  
JOPC/J-AGA  
DJP/G/E-O-PER



## DECLARACION JURADA

<b>NOMBRE DE POSTOR</b>	
<b>DOMICILIO REAL</b>	
<b>RUC</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	

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.

Sicuani, ..... de ..... de 2026.

.....  
**Firma y Sello del Proveedor**



## DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. Nº ..... y domicilio actual en.....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

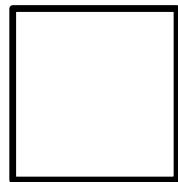
Tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

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)



## 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:**

<input type="text"/>																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**PROVEEDOR:**

(INDICARE EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA)

**RUC N.º:**

<input type="text"/>																		
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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**