

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :		RUC:
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 24/10/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LAS LABORES EN LA OFICINA DE ESTADISTICA DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL (AGI) DE LA UGEL CANCHIS	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TERMINOS DE REFERENCIA - BRINDAR ASISTENCIA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA SOBRE EL REGISTRO DEL CENSO ESCOLAR 2025 - BRINDAR ASISTENCIA A LOS RESPONSABLES DE CADA MÓDULO DEL CENSO DRE Y UGEL 2025 - ORGANIZAR Y COORDINAR LA RECOPIACIÓN 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 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 HERRAMIENTAS DE TRABAJO AVANZAR EN EL RIE (REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS) 2025 - ELABORAR PROCESAR, ACTUALIZAR Y CONSOLIDAR LA ESTADÍSTICA Y LOS INDICADORES EDUCATIVOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA - REALIZAR OTRAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ENCARGUE EL JEFE DE ÁREA O LA DIRECCIÓN DE LA UGEL CANCHIS FORMACION ACADEMICA - TITULADO EN EDUCACION, SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O COMPUTACION E INFORMATICA CONOCIMIENTOS - CURSOS EN SIAGIE, CURSOS EN OFFICE, OTROS CURSOS Y/O ESTUDIOS E DE SER EL CASO EXPERIENCIA - GENERAL: EXPERIENCIA MÍNIMA ACREDITADA DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO - ESPECIFICA: EXPERIENCIA LABORAL DE SEIS (06) MESES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIA PLAZO DE EJECUCION EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN UN PLAZO MAXIMO DE 30 DIAS CALENDARIOS UNA VEZ RECEPCIONADA LA ORDEN DE SERVICIO MONTO ESTIMADO: EL VALOR ESTIMADO SERA LA SUMA DE S/. 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MAS DETALLES EN EL TERMINOS DE REFERENCIA.....	
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:
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio:

FIRMA DE 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



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 igual o menor de 8 UIT.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 39 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 32069 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 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 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	

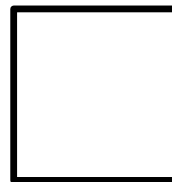
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a losdías 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, de 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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO POR LOCACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LAS LABORES EN LA OFICINA DE ESTADISTICA

UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Oficina de Estadística

OBJETO DEL SERVICIO: Contratación del servicio de un personal para que brinde apoyo Censo escolar 2025, Censo DRE y UGEL 2025, procesamiento de datos estadísticos, actualización del padrón de directores el avance del RIE del año 2025 de la Oficina de Estadística de la UGEL Canchis.

FINALIDAD PUBLICA: Permitirá el cumplimiento de los compromisos de desempeño: asimismo permitirá el registro oportuno del Censo Escolar 2025, Censo DRE y UGEL 2025 y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

- Brindar asistencia a las Instituciones Educativas de Educación Básica sobre el registro del Censo Escolar 2025.
- Brindar asistencia a los responsables de cada módulo del Censo DRE y UGEL 2025.
- 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.
- Avanzar en el RIE (Registro de Instituciones Educativas) 2025
- Elaborar procesar, actualizar y consolidar la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área o la Dirección de la UGEL Canchis.

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

PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en el sector público y privada.
Experiencia Especifica	Experiencia laboral de seis (06) meses como Asistente Administrativo o Secretaria.
Competencias	- Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Tolerancia. - Proactividad. - Comunicación - Vocación de servicio. - Confidencialidad.

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

	- 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	- Titulado en educación, secretariado ejecutivo y/o computación e informática. - Cursos en SIAGIE - Cursos en office. - Otros cursos y/o estudios e de ser el caso.

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.

LUGAR DE PRESTACION: Oficina de Estadística de la UGEL Canchis, Av. Centenario N° 229- Sicuani.

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.

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:

Para plazos menores o iguales a treinta (30) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F= 0.40.

Para plazos mayores a treinta (30) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

Para obras: F = 0.15

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

DURACIÓN DEL CONTRATO: 30 días.

VALOR ESTIMADO: S/ 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles).

