

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :		RUC:
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 09/09/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TERMINOS DE REFERENCIA: (FUNCIONES) - REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL FONAVI - ELABORACION DE INFORMES DE CONTRATA DOCENTE - PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS USUARIOS SOBRE EL PROCESO DE INGRESO Y REQUISITOS NECESARIOS - ASEGURARSE DE QUE TODA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA Y ACTUALIZADA - PREPARACION DE DOCUMENTACION REQUERIDA - ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL AREA DE ADMINISTRACION DE LA UGEL CANCHIS FORMACION ACADEMICA - TITULADO TECNICO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION EXPERIENCIA GENERAL (06) MESES EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO EXPERIENCIA ESPECIFICA - MINIMO (05) MESES EN FUNCIONES REALIZADAS EN EL AREA DE ADMINISTRACION EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO REQUISITOS Y/O CONOCIMIENTOS MINIMOS - OFIMATICA - CURSOS EN ADMINISTRACION PUBLICA - ORIENTACION AL USUARIO - GESTION ADMINISTRATIVA PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO - EL PERIODO DE EJECUCION DEL SERVICIO SERA POR (01) MES. MONTO ESTIMADO - EL VALOR ESTIMADO ES DE S/. 1,200.00 (MIL DOCIENTOS CON 00/100) LUGAR DE PRESTACION - EN LA OFICINA DEL AREA DE ADMINISTRACION	
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:

TERMINOS DE REFERENCIA

I. UNIDAD ORGANICA

Área de Gestión administrativa de la UGEL Canchis

II. CARGO

Área de Administración

III. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a un (01) **PERSONAL** que cumpla funciones como auxiliar administrativo para el área de Administración de la UGEL Canchis, a fin de que preste sus servicios en la misma, encargándose de apoyar en el desarrollo de las distintas funciones y tareas propias de esta oficina.

IV. FINALIDAD

Atender la sobrecarga laboral en el área de Administración, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas a esta área. Asimismo, garantizar una gestión efectiva que permita satisfacer la creciente demanda de servicios, fortaleciendo así el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la UGEL Canchis.

V. PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO

- Titulado Técnico de la carrera de Administración

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- **Experiencia laboral general:**
(06) meses en el sector público y/o privado
- **Experiencia laboral específica:**
Mínimo Cinco (05) meses en funciones realizadas al área de Administración en el sector público y/o privado.

VII. REQUISITOS Y/O CONOCIMIENTOS MINIMOS

- Ofimática
- Cursos en administración pública
- Orientación al usuario
- Gestión administrativa

FUNCIONES

- Registro de los expedientes administrativos en el FONAVI.
- Elaboración de Informes de Contrata Docente.
- Proporcionar orientación a los usuarios sobre el proceso de ingreso y requisitos necesarios.
- Asegurarse de que toda documentación este completa y actualizada
- Preparación de documentación requerida.
- archivo y custodia de los documentos del área de administración de la UGEL Canchis

VIII. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

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



PERIODO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.

El periodo de ejecución del servicio será por (01) mes.

IX. MONTO REFERENCIAL

S/. 1200.00 mensual

X. FORMA DE PAGO:

- Pagos mensuales, abono en cuenta CCI, la cual será efectuada previa conformidad por parte del área usuaria.

Sicuani, 02 de setiembre del 2025

Atentamente,



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
U.E. 302 - CANCHIS

Lic. Adm. Econ. Luis Altamirano Camacho
JEFE DE AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL - CANCHIS

JJR/DIREC-UGEL-C.
LAC/J-AGA
C.C. Arch.



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	

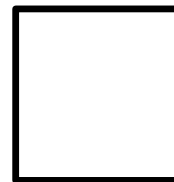
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a 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, 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