

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 20/01/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA UGEL CANCHIS 2025		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>TERMINOS DE REFERENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ASISTENCIA EN LA PROYECCION DE PROVEIDOS, DICTAMENES LEGALES Y DECRETOS PARA EXPEDIENTES DE CARACTER ADMINISTRATIVO</li> <li>* INGRESO DE DOCUMENTOS POR MESA DE PARTES EN LAS DIFERENTES INTTUCIONES PUBLICAS COMO PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, ENTRE OTROS.</li> <li>* SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y DERIVACION DE ESTOS POR EL SISTEMA SITRA</li> <li>* FOLIACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO</li> </ul> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* BACHILLER EN DERECHO</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO, DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA, CURSOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, GESTION DE DOCUMENTOS, ORIENTACION AL USUARIO, CONTRATACION CON EL ESTADO Y DEMÁS.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* GENERAL: UN (1) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</li> <li>* ESPECIFICA: MINIMO TRES (03) MESES EN FUNCIONES RELACIONADAS AL AREA DE ASESORIA JURIDICA O LEGAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</li> </ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EL PERIODO DE EJECUCION DEL SERVICIO SERA POR (03) MESES</li> </ul> <p><b>MONTO ESTIMADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,300.00 MENSUAL (MIL TRESCIENTOS CON 00/100)</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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

## TERMINOS DE REFERENCIA

### I. UNIDAD ORGANICA

Oficina de Asesoría Jurídica

### II. CARGO

Auxiliar Administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica

### III. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a un (01) **PERSONAL** que cumpla funciones como auxiliar administrativo en la Oficina de Asesoría Jurídica 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 la Oficina de Asesoría Jurídica, 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

- Bachiller en Derecho

### VI. EXPERIENCIA LABORAL

- **Experiencia laboral general:**   
Un (1) año en el sector público y/o privado
- **Experiencia laboral específica:**   
Mínimo tres (3) meses en funciones relacionadas al área de Asesoría Jurídica o Legal en el sector público y/o privado.

### VII. REQUISITOS Y/O CONOCIMIENTOS MINIMOS

- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio, Diplomado en gestión pública, Cursos en administración pública, gestión de documentos, orientación al usuario, contrataciones con el estado y demás.

### VIII. FUNCIONES

- Asistencia en la proyección de proveídos, dictámenes legales y decretos para expedientes de carácter administrativo.
- Ingreso de documentación por mesa de partes en las diferentes instituciones públicas como Poder Judicial, Ministerio Público, entre otros.
- Seguimiento de expedientes y derivación de estos por el sistema SITRA.
- Foliación de expedientes y archivo del acervo documentario.

### IX. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefa del Área de Asesoría Jurídica

### X. PERIODO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.

El periodo de ejecución del servicio será por (03) meses.





## XI. MONTO REFERENCIAL

S/. 1300.00 mensual

## XII. FORMA DE PAGO:

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

## ANEXOS

- Conformidad del servicio
- Recibo de honorarios
- Copia de DNI
- Declaración jurada de no tener ningún grado de parentesco por consanguinidad ni afinidad
- Declaración jurada de no percibir doble remuneración, retribución, emolumento de la entidad del estado
- Certificación presupuestal

Sicuni, 06 de enero de 2025

Atentamente,

  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS  
*Alira Alencastre*  
D. Alira Alencastre Miranda  
JEFE DE ASESORIA JURÍDICA  
UGEL - CANCHIS



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

<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 directiva interna de la entidad que reglamenta las adquisiciones de igual o menor de 8 UIT.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 11 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 30225 modificada por el decreto legislativo N°1444.
- 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 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 NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

<b>NO</b>	<b>SI</b>
-----------	-----------

Tengo parentesco hasta el cuarto 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  
Inversidad

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**