

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 PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA UGEL CANCHIS 2025		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>TERMINOS DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> * ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTOS POR PARTE DE LA DITEN, OTEPA, GEREDU, MINISTERIO PUBLICO, PODER JUDICIAL, PROCURADURIA PUBLICA, DEFENSORIA DEL PUEBLO. * ELABORACION DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CPPADD. * INGRESO Y ACTUALIZACION BAJO SUPERVISION DE DATOS EN EL SISTEMA SIMEX. * INGRESO Y ACTUALIZACION BAJO SUPERVISION DE DATOS EN EL SISTEMA NEXUS. * DIGITALIZACION PROGRESIVA DE EXPEDIENTES * DIGITACION EN WORD DE LAS DILIGENCIAS VIRTUALES * FOLIACION DE EXPEDIENTES * ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO. * DEMAS TAREAS ASIGNADAS <p>FORMACION ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> * BACHILLER EN DERECHO <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> * GENERAL: (10) MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. * ESPECIFICA: (06) MESES EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO (DERECHO) SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> * OFIMATICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, NORMATIVIDAD DE LA LEY N°30364, REDACCION DE DOCUMENTOS Y DEMAS <p>PLAZO DE EJECUCION</p> <ul style="list-style-type: none"> * EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN 03 MESES CALENDARIOS UNA VEZ RECEPCIONADO LA ORDEN DE SERVICIO <p>MONTO ESTIMADO</p> <ul style="list-style-type: none"> * EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100) 	
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° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CANCHIS

PROCESOS
ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINO DE REFERENCIA

CARGO:

Auxiliar administrativo de la oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios – UGEL Canchis.

OBJETIVO DEL SERVICIO:

La Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL Canchis, ha visto por conveniente requerir el servicio de un (01) PERSONAL, a fin de que preste sus servicios en la misma, encargándose en el desarrollo de las distintas funciones y tareas propias de la oficina.

FINALIDAD:

La finalidad de este servicio es lograr la eficacia y eficiencia en la tramitación oportuna de expedientes, cumpliendo los plazos y emisión oportuna de documentación en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios en aplicación de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Ley N° 30403, Ley N° 27942 y demás normatividad relacionada.

PERFIL PROFESIONAL MINIMO REQUERIDO:

Bachiller en derecho.

EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral general: 10 meses en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: 06 meses en funciones relacionadas al cargo (derecho) sector público y/o privado.

CONOCIMIENTOS:

Ofimática, Derecho Administrativo, Normatividad de la Ley N° 30364, redacción de documentos y demás.

FUNCIONES:

- Atención de requerimientos de información y documentos por parte de la DITEN, OTEPA, GEREDU, Ministerio Público, Poder Judicial, Procuraduría Pública, Defensoría del Pueblo.
- Elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CPPADD.
- Ingreso y actualización bajo supervisión de datos en el Sistema SIMEX.
- Ingreso y actualización bajo supervisión de datos en el Sistema NEXUS.
- Digitalización progresiva de expedientes.
- Digitación en Word de las diligencias virtuales.
- Foliación de expedientes.
- Archivo del acervo documentario.
- Demás tareas asignadas.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios.

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de ejecución del servicio será por tres (03) meses, debiendo ser el pago de manera mensual.

MONTO REFERENCIAL.

S/. 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) mensual.

FORMA DE PAGO.

Abono en cuenta CCI, la cual será efectuada una vez culminado el servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.


GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

Abg. Sayda Solís Osorio
Analista Legal en Procesos
Administrativos Disciplinarios



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 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:

NO	SI
-----------	-----------

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	

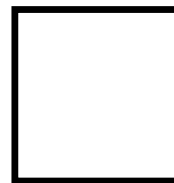
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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