

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

|           |   |                                                                                                |        |   |            |
|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|------------|
| Señores   | : |                                                                                                | R.U.C. | : |            |
| Dirección | : |                                                                                                |        |   |            |
|           |   |                                                                                                |        |   |            |
| Teléfono  | : |                                                                                                | Fax    | : |            |
| Email     | : |                                                                                                | Fecha  | : | 24/04/2025 |
| Concepto  | : | SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA UGEL CANCHIS 2025 |        |   |            |
|           |   |                                                                                                | Moneda | : | S/.        |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| SERVICIO      | 071100431207 | <div>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</div> <div>TERMINOS DE REFERENCIA</div> <div>* ASISTENCIA EN LA PROYECCION DE PROVEIDOS, DICTAMENES LEGALES Y DECRETOS PARA EXPEDIENTES DE CARACTER ADMINISTRATIVO</div> <div>* INGRESO DE DOCUMENTACION POR MESA DE PARTES EN LAS DIFERENTES INTITUCIONES PUBLICAS COMO PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, ENTRE OTROS.</div> <div>* SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y DERIVACION DE ESTOS.</div> <div>* FOLIACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE ACERVO DOCUMENTARIOS JUDICIALES</div> <div>FORMACION ACADEMICA</div> <div>* BACHILLER EN DERECHO</div> <div>CONOCIMIENTOS</div> <div>* 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.</div> <div>EXPERIENCIA</div> <div>* GENERAL: UN (1) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</div> <div>* ESPECIFICA: MINIMO CINCO (05) MESES EN FUNCIONES RELACIONADAS AL AREA DE ASESORIA JURIDICA O LEGAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</div> <div>PLAZO DE EJECUCION</div> <div>* EL PERIODO DE EJECUCION DEL SERVICIO SERA POR (03) MESES</div> <div>MONTO ESTIMADO</div> <div>* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/1,300.00 MENSUAL (MIL TRESCIENTOS CON 00/100)</div> |             |
| 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 :



## 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 cinco (5) 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 Judiciales y derivación de estos.
- Foliación de expedientes y archivo del acervo documentario judiciales.

### IX. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefa del Area de 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.

Sicuani, 16 de abril de 2025

Atentamente,

   
D. Alira Alencastre Miranda  
JEFE DE ASESORIA JURÍDICA  
UGEL - CANCHIS

C.C.  
Archivo  
JJR/D.UGEL C.  
DAAM/J.AAJ.



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 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 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                                                                                                                      |  |

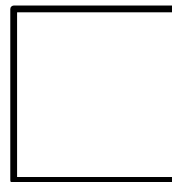
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de Sicuani a los .....días del mes de ..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Problemas  
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, 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**