

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 06/05/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA UGEL CANCHIS		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>TERMINOS DE REFERENCIA(ACTIVIDADES)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS POR PARTE DE LA ITEN, OTEPA, GEREDU, MINISTERIO PUBLICO, PODER JUDICIAL, PROCURADURÍA PUBLICA Y 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. <p>FORMACION ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> * BACHILLER EN DERECHO <p>EXPERIENCIA:</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL, UN (1) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ACREDITAR EXPERIENCIA TRES (3) MESES EN FUNCIONES RELACIONADAS A PROCESO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS <p>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * OFIMATICA * ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION PUBLICA * NORMATIVIDAD DE LA LEY N° 30364 * REDACCION DE DOCUMENTOS <p>PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> * EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ EN (04) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO <p>MONTO ESTIMADO</p> <ul style="list-style-type: none"> * EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100) <p>LUGAR DE LA PRESTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> * EN LA OFICINA DE PREOCES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 	
		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.º Dias/ Ejecución del Servicio:
- Tipo de Moneda:
- Validez de la cotización:
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio:

Abastecimiento/logística;

FIRMA DE PROVEEDOR



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 PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1.- AREA USUARIA.

Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios – UGEL Canchis.

2.- FINALIDAD PÚBLICA.

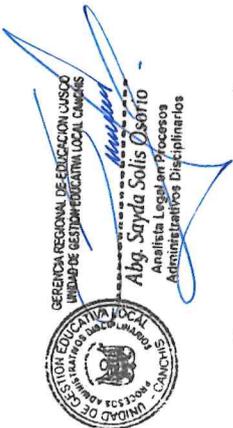
La finalidad del servicio es coadyuvar con las actividades administrativas en cuanto a la tramitación oportuna de los expedientes con denuncia administrativa dentro del marco de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, modificatorias, Ley N° 30403, Ley N° 27942 y demás normatividad relacionada.

3.- OBJETO DEL SERVICIO.

Contratar el servicio de un profesional en derecho bajo la modalidad de locación de servicio.

4.- PERFIL DEL LOCADOR.

- **FORMACIÓN ACADEMICA.**
 - Bachiller en derecho.
- **EXPERIENCIA LABORAL.**
 - **Experiencia general** : Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado.
 - **Experiencia específica** : Experiencia laboral específica de tres (03) meses en funciones relacionadas a procesos administrativos disciplinarios.
- **COMPETENCIAS Y HABILIDADES:**
 - Capacidad de análisis legal.
 - Trabajo en equipo.
 - Actitud proactiva.
 - Compromiso en las labores a desarrollar.
 - Orientación al logro de objetivos.
 - Comunicación asertiva.
- **CONOCIMIENTOS:**
 - Ofimática.
 - Asistente Administrativo en Gestión pública.
 - Normatividad de la Ley N° 30364
 - Redacción de documentos.



5.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- 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.



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"

6.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

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

7.- PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de ejecución del servicio será por cuatro (04) meses.

8.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL Canchis.

09.- PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

La propuesta de la retribución económica total, por los servicios prestados de tal contratación, es por la suma de S/. 5,000.00 (CINCO MIL SOLES).

10.- ENTREGABLES.

Los entregables consistirán en un informe, en el cual se detalla el cumplimiento en la recopilación, emisión, elaboración de las actividades indicadas.

Los productos que se emitirán objeto de la contratación son:

- Primer entregable: Elaboración de informe de actividades realizadas contempladas en el presente documento.
- Segundo entregable: Elaboración de informe de actividades realizadas contempladas en el presente documento.
- Tercer entregable: Elaboración de informe de actividades realizadas contempladas en el presente documento.
- Cuarto entregable: Elaboración de informe de actividades realizadas contempladas en el presente documento.

11.- FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará en 04 (cuatro) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales, debiendo ser abonado tal pago en una cuenta CCI.

12.- CONFIDENCIALIDAD.

La información y material producido bajo los términos del servicio de locación de servicios, ya sea de manera física como virtual, son de estricta índole confidencial, debiendo el locador de servicio mantener la reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

13.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA FIRMA DE CONTRATO.

- Copia de DNI
- Ficha RUC activo y habilitado
- CV documentado
- CCI

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS



Abg. Sayda Solis 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 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	

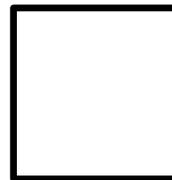
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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