SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores : **R.U.C.**
Dirección :
Teléfono : **Fax :**
Nro. Cons. : 190 **Fecha :** 05/09/2023 **Documento :** PEDIDO 000187
Concepto : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DIS

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉRMINO DE REFERENCIA: - Apoyo en el estudio e impulso de expedientes - Apoyo en dar el tramite respectivo a cada expediente administrativo. - Apoyo en la verificacion de cumplimiento de plazos de tramitacion. - Apoyo en la atencion de los administrados. - Apoyo en la elaboracion de distintos documentos como Oficios, Decretos, Cartas, Informes, proveidos, etc. - Apoyo en la atencion de requerimientos de informacion y documentos por parte de la DITEN, OTEPA, Ministerio publico, Poder Judicial, Procuraduria Publica, Defensoria del Pueblo. - Apoyo en citacion, agenda, desarrollo y elaboracion de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CPPADD. - Apoyo en ingreso y actualizacion de datos al Sistema de Monitoreo de Expedientes. - Apoyo en el desarrollo de diligencias de toma de declaraciones , informes orales, levantamiento de actas, etc. - Digitalizacion (scaneo) progresivo de expedientes. - Digitacion en word de las diligencias virtuales. - Foliacion de expedientes. - Archivo del acervo documentario. - Demas tareas asignadas. - plazo de ejecucion por dos (02) meses		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
en la siguiente dirección : AV CENTENARIO Nº 229 Teléfono : 084-351308

Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

Area de Logística

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 DE APOYO, a fin de que preste sus servicios en la misma, encargándose de apoyar 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° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, asi como de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

PERFIL MINIMO REQUERIDO:
Egresado en la Carrera Profesional de Derecho.

CONOCIMIENTOS:
Ofimática, Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación, Normatividad sobre la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus dependencias.

FUNCIONES:

- Apoyo en el estudio e impulso de expedientes.
- Apoyo en dar el trámite respectivo a cada expediente administrativo.
- Apoyo en la atención de los administrados.
- Apoyo en la elaboración de distintos documentos como Oficios, Decretos, Cartas, informes, Citatorios, etc.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de Informes, Informes Preliminares, Informes Finales de la CPPADD.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de Resoluciones Directorales.
- Apoyo en la atención de requerimientos de información y documentos por parte de la DITEN, OTEPA, Ministerio Público, Poder Judicial, Procuraduría Pública, Defensoria del Pueblo.
- Apoyo en citación, agenda, desarrollo y elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CPPADD.
- Apoyo en ingreso y actualización de datos al Sistema de Monitoreo de Expedientes.
- Apoyo en el desarrollo de diligencias de toma de declaraciones, informes orales, levantamiento de actas, etc.
- Digitalización (scaneo) progresivo de expedientes.
- Digitación en Word de las diligencias virtuales.
- Foliación de expedientes.
- Archivo del acervo documentario.
- Demás tareas asignadas.

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.
El periodo de ejecución del servicio será por dos (02) meses.

Sicuani, 01 de septiembre del 2023

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
Abg. Sayda Solis Osorio
Analista Legal en Procesos Administrativos Disciplinarios

Escaneado con CamScanner

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.

Sicuani, ……. de ……. de 2023.

……

Firma y Sello del Proveedor

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,……..……..

Identificado (a) con D.N.I. Nº ……..……, 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)

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 UNICAMENTE CON EL RUC