

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :	RUC:
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha : 29/01/2026
Concepto :	Moneda : S/. SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN EL AMBITO DE LA UGEL CANCHIS 2026

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>- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA ARCHIVAMIENTO</li><li>- ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CPPADD</li><li>- NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</li><li>- DIGITALIZACIÓN PROGRESIVA DE EXPEDIENTES</li><li>- DIGITACIÓN EN WORD DE LAS DILIGENCIAS VIRTUALES</li><li>- FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES</li><li>- ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO</li><li>- ATENCIÓN AL USUARIO</li></ul> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- BACHILLER EN DERECHO</li></ul> <p><b>CERTIFICADO Y/O CURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CURSO DE OFIMATICA</li><li>- CURSO O DIPLOMADO DE ASISTENTE EN GESTION PUBLICA</li><li>- CURSO O DIPLOMADO EN NORMATIVIDAD DE LA LEY N° 30364</li><li>- CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>- CURSO EN REDACCION DE DOCUMENTOS</li><li>- CURSO EN ATENCION AL USUARIO</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>GENERAL:</b> EXPERIENCIA LABORAL DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</li><li>- <b>ESPECIFICA:</b> EXPERIENCIA LABORAL DE SEIS (06) MESES EN FUNCIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)</li></ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO SERÁ POR UN (01) MES</li></ul> <p><b>MONTO ESTIMADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- S/. 1,450.00 NUEVOS SOLES (MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) MENSUAL</li></ul>	

Las cotizaciones en condiciones 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 Días/ Ejecución del Servicio:
- Tipo de Moneda:
- Validez de la cotización:
- Validez de la cotización:
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio:

TOTAL

\_\_\_\_\_ 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 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 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 seis (06) meses en funciones de 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.
  - Confidencialidad.
- **CONOCIMIENTOS:**
  - Curso de Ofimática.
  - Curso o Diplomado de asistente Administrativo en Gestión pública.
  - Curso o Diplomado en Normatividad de la Ley N° 30364
  - Curso o Diplomado en Derecho administrativo
  - Curso en Redacción de documentos.
  - Curso en Atención al usuario

### 5.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Tramitación de los expedientes para archivamiento.
- Elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CPPADD.
- Notificación de documentos
- Digitalización progresiva de expedientes.
- Digitación en Word de las diligencias virtuales.
- Foliación de expedientes.
- Archivo del acervo documentario.
- Atención al usuario.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**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 un (01) mes.

**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.- MONTO REFERENCIAL.**

La propuesta de la retribución económica por los servicios prestados, es por la suma de S/. 1,450.00 (MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA SOLES).

**10.- FORMA DE PAGO.**

El pago se efectuará en una armada, 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.

**11.- 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.

**12.- 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



## 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 contratos menores.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el artículo n° 30 de la Ley general de contrataciones públicas (ley n° 32069) y su reglamento en su artículo n°39, 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.

Sicuani, ..... de ..... de 2026.

.....  
**Firma y Sello del Proveedor**



GOBIERNO REGIONAL

CUSCO

Integridad

Gobierno Regional  
de CuscoGerencia Regional  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local CanchisÁrea de Gestión  
Administrativa – Oficina  
de Abastecimiento

## DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. Nº ..... y domicilio actual en.....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

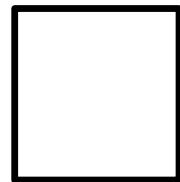
Tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

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:**

<input type="text"/>																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**PROVEEDOR:**

**(INDICARE EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA)**

**RUC N.º:**

<input type="text"/>																		
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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**