

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha : 09/02/2026
Concepto :	Moneda : S/. SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA DE LA UGEL CANCHIS 2026

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">* ASISTENCIA EN LA PROYECCION DE PROVEIDOS, DICTAMENES LEGALES, DECRETOS E INFORMES PARA EXPEDIENTES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL* ASISTENTE EN LA PROYECCION DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JUDICIAL (ABSOLUCIONES DE LAS DEMANDAS, APELACIONES Y OTROS QUE SEAN SOLICITADAS POR PARTE DEL PODER JUDICIAL)* ATENCION Y ORIENTACION AL USUARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION* INGRESODE DOCUMENTACION POR EL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS (SINOE) PODER JUDICIAL* REQUERIMIENTO DE AUTOGRAFAS* SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES* FOLIACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO JUDICIAL <p>FORMACION ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none">* BACHILLERENDERECHO CONOCIMIENTOS* CERTIFICADO DE OFIMATICA* DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA* DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL* DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – LEY N° 27444 <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">* GENERAL: DOS(2) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* ESPECIFICA: MINIMO UN (01) AÑO EN FUNCIONES RELACIONADAS AL AREA DE ASESORIA JURIDICA EN EL SECTOR PUBLICO <p>PLAZODE EJECUCION</p> <ul style="list-style-type: none">* EL PERIODODEEJECUCIONDEL SERVICIO SERA POR UN (01) MES <p>MONTO ESTIMADO</p> <ul style="list-style-type: none">* EL VALORESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOSCON 00/100) <p>LUGAR DE LA PRESTACION</p> <p>EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA DE LA UGELCANCHIS</p>	
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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

_____ FIRMA DE PROVEEDOR

Abastecimiento/logística;

TERMINOS DE REFERENCIA

I. UNIDAD ORGÁNICA

Área de Asesoría Jurídica

II. CARGO

Auxiliar Administrativo en el Área de Asesoría Jurídica

III. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a un (01) PERSONAL que cumpla funciones como auxiliar administrativo en el Área 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 Área.

IV. FINALIDAD

Atender la sobrecarga laboral en el Área de Asesoría Jurídica, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas tanto judiciales como administrativas 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:**
Dos (02) años en el sector público y/o privado
- Experiencia laboral específica:**
Un año (01) en funciones relacionadas al área de Asesoría Jurídica en el sector público.

VII. REQUISITOS Y/O CONOCIMIENTOS MÍNIMOS

- Certificado de Ofimática
- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Derecho Laboral y Procesal Laboral
- Diplomado en Derecho Administrativo y la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444

VIII. FUNCIONES

- Asistencia en la proyección de proveídos, dictámenes legales, decretos e informes para expedientes de carácter Administrativo y Judicial.
- Asistencia en la proyección de documentos de carácter Judicial (absoluciones de las demandas, apelaciones y otros que sean solicitadas por parte del Poder Judicial).



- Atención y orientación al usuario para el seguimiento de documentación
- Ingreso de documentación por el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) Poder Judicial
- Requerimiento de Autógrafas
- Seguimiento de expedientes Judiciales
- Foliación de expedientes y archivo del acervo documentario Judicial

IX. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefa del Área de Asesoría Jurídica

X. PERIODO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.

El periodo de ejecución del servicio será por un (01) mes.

XI. MONTO REFERENCIAL

S/. 1500.00 mensual

XII. FORMA DE PAGO:

- Abono en cuenta CCI, la cual será efectuada previa conformidad por parte del Área Usuaria.

Atentamente,



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



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 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



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO SI

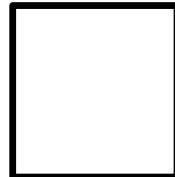
Tengo parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL Canchis o miembros del Comité.

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)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Integridad

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:

--

(INDICAREL 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