

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :		RUC:	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 06/04/2026	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 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>- REALIZAR EL TRAMITE RESPECTIVO PARA LA CORRESPONDIENTE EMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORIALES DE UN PRIMER GRUPO DE 31 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2016,2017 Y 2018</li> <li>- REALIZAR EL CORRESPONDIENTE REGISTRO EN EL SIMEX DEL PRIMER GRUPO DE 31 EXPEDIENTES</li> <li>- ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN RESPECTO A CADA UNO DE LOS 20 EXPEDIENTES CORRESPONDIENTE AL 2DO GRUPO DE TRAMITACIÓN</li> <li>- SEGUIMIENTO E IMPULSO HASTA LA EMISIÓN DE LAS RESPECTIVAS RESOLUCIONES DIRECTORIALES</li> <li>- REALIZAR EL CORRESPONDIENTE REGISTRO EN EL SIMEX DEL SEGUNDO GRUPO DE 20 EXPEDIENTES</li> <li>- ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LOS 51 EXPEDIENTES</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>- DIPLOMADO EN LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL</li> <li>- DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li> <li>- DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</li> <li>- CURSO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO</li> <li>- CURSO EN DERECHO LABORAL</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GENERAL:</b> EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</li> </ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EL SERVICIO SE PRESTARÁ POR UN PLAZO DE 1 MES.</li> </ul> <p><b>MONTO ESTIMADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S/. 1,300.00 NUEVOS SOLES (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUAL</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>			

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:
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio:



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 ACADÉMICA.**
  - Bachiller en derecho.
- **EXPERIENCIA LABORAL.**
  - Experiencia general : Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado.
- **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.
  - Diplomado en Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Diplomado en Gestión Pública.
  - Diplomado en Gestión Documental y archivo.
  - Curso en Asistente Administrativo.
  - Curso en Derecho Laboral.

### 5.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Realizar el trámite respectivo para la correspondiente emisión de Resoluciones Directorales de un primer grupo de 31 expedientes administrativos correspondientes a los años 2016, 2017 y 2018.
- Realizar el correspondiente registro en el SIMEX del primer grupo de 31 expedientes.
- Elaboración de los documentos de tramitación respecto a cada uno de los 20 expedientes correspondientes al 2do grupo de tramitación.
- Seguimiento e impulso hasta la emisión de las respectivas resoluciones directorales.
- Realizar el correspondiente registro en el SIMEX del segundo grupo de 20 expedientes.
- Archivo en el acervo documentario de los 51 expedientes.

### 6.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

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



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"

**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/. 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS 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



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Problemas  
Iniciativa

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 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.

Sicuaní, ..... de ..... de 2026.

.....

**Firma y Sello del Proveedor**



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Problemas  
Iniciativa

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 NEPOTÍSMO

Yo,.....

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

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

<b>NO</b>	<b>SI</b>
-----------	-----------

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	

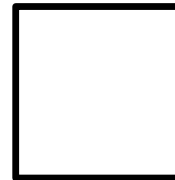
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Problemas  
Iniciados

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**