

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 06/04/2026	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA DE LA UGEL CANCHIS		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>TERMINOS DE REFERENCIA</b></p> <p>* ASISTENCIA EN LA PROYECCION DE PROVEIDOS, DICTAMENES LEGALES, DECRETOS E INFORMES PARA EXPEDIENTES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL</p> <p>* ASISTENCIA EN LA PROYECCION DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JUDICIAL (ABSOLUCIONES DE LAS DEMANDAS, APELACIONES Y OTROS QUE SEAN SOLICITADAS POR PARTE DEL PODER JUDICIAL)</p> <p>* ATENCION Y ORIENTACION AL USUARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION</p> <p>* REQUERIMIENTO DE AUTOGRAFAS</p> <p>* FOLIACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO</p> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p>* BACHILLER EN DERECHO</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <p>* DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</p> <p>* DIPLOMADO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO</p> <p>* CERTIFICADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO</p> <p>* CERTIFICADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>* CERTIFICADO EN GESTION DE DOCUMENTOS</p> <p>* CERTIFICADO EN TRAMITE DOCUMENTARIO</p> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>* GENERAL: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p> <p>* ESPECIFICA: UN (01) AÑO EN FUNCIONES RELACIONADAS AL AREA DE ASESORIA JURIDICA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p> <p><b>PLAZO DE EJECUCION</b></p> <p>* EL PERIODO DE EJECUCION DEL SERVICIO SERA POR UN (01) MES</p> <p><b>MONTO ESTIMADO</b></p> <p>* EL VALOR ESTIMADO, SERA LA SUMA DE S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100)</p> <p><b>LUGAR DE LA PRESTACION</b></p> <p>EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA DE LA UGEL CANCHIS</p>	
<b>TOTAL</b>			

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 :

Abastecimiento/logística;

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE PROVEEDOR



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 01. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

Área de Asesoría Jurídica de la UGEL Canchis.

### 02. CARGO

Auxiliar administrativo de la oficina de Asesoría Jurídica

### 03. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar a un **(01) Personal** que cumpla funciones como auxiliar administrativo en la oficina de Asesoría Jurídica de la UGEL Canchis, a fin de que preste sus servicios en la misma, encargándose de apoyar en el desarrollo de distintas funciones y tareas propias de esta oficina.

### 04. FINALIDAD PÚBLICA:

Atender la sobrecarga laboral en la Asesoría Jurídica, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades 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.

### 05. PERFIL PROFESIONAL MINIMO REQUERIDO:

- Bachiller en Derecho

### 06. EXPERIENCIA LABORAL

#### • Experiencia Laboral General:

Un (2) año en el sector público y/o privado.

#### • Experiencia Laboral Especifica:

Un (1) año en funciones relacionadas en el Área de Asesoría Jurídica o Legal en el Sector público y/o Privado.

### 07. REQUISITOS Y/O CONOCIMIENTO MINIMOS.

- Diplomado en Gestión Pública.
- Certificado de Ofimática a nivel intermedio.
- Certificado en Derecho Administrativo.
- Certificado en Procedimiento Administrativo.
- Certificado en Gestión de Documentos.
- Certificado en Trámite Documentario.

### 08. FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 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).





GOBIERNO REGIONAL  
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CANCHIS

DIRECCION

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Atención y orientación al usuario para el seguimiento documentación.
- Requerimiento de Autógrafas
- Foliación de expedientes y archivo del acervo documentario.

**09. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

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

**10. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El periodo de ejecución del servicio será por un (1) mes

**11. MONTO REFERENCIAL**

S/. 1500.00 Mensual.

**12. FORMA DE PAGO:**

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

Sicuani, 25 de marzo de 2026

Atentamente,

  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS  
*Alina Alencastre*  
D. Alina Alencastre Miranda  
JEFE DE ASesoría JURÍDICA  
UGEL - CANCHIS

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



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 NEPOTISMO

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	

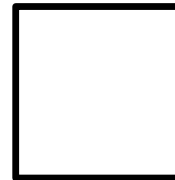
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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**