

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001105

Señores	:				
Dirección	:				RUC:
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	04/09/2026
Concepto	:	Moneda : S/.			
: SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – UGEL CANCHIS 2026					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA TERMINOS DE REFERENCIA - CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES, ACORDE AL TIPO DE GRAVEDAD DE LA FALTA ADMINISTRATIVA - REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE DENUNCIAS QUE NO CONSTITUYEN FALTAS GRAVES, NI MUY GRAVES - ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES DE DERIVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DENUNCIAS QUE NO CONSTITUYEN FALTAS GRAVES, NI MUY GRAVES. - ELABORAR LOS DECRETOS ADMINISTRATIVOS DE DERIVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DENUNCIAS QUE NO CONSTITUYEN FALTAS GRAVES, NI MUY GRAVES. - REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE DENUNCIAS QUE DEBEN ARCHIVARSE - ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN RESPECTO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES QUE NO AMERITEN LA APERTURA DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - REALIZAR EL SEGUIMIENTO E IMPULSO HASTA LA EMISIÓN DE LAS RESPECTIVAS RESOLUCIONES DIRECTORALES DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN DENUNCIAS QUE NO AMERITEN APERTURA DE UN PAD - REALIZAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA DERIVACIÓN A LAS OFICINAS DE DIRECCIÓN, PERSONAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO DE LOS EXPEDIENTES QUE NO CONSTITUYEN FALTAS GRAVES, NI MUY GRAVES Y DE LOS EXPEDIENTES QUE NO AMERITEN APERTURA DE PAD - REALIZAR EL RESPECTIVO ARCHIVO EN EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LOS EXPEDIENTES SEÑALADOS LINEAS ARRIBA FORMACION ACADEMICA - BACHILLER EN DERECHO CERTIFICADO Y/O CURSOS - CURSO DE OFIMATICA - DIPLOMADO EN LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA - DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - CURSO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CURSO EN DERECHO LABORAL EXPERIENCIA - GENERAL: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO PLAZO DE EJECUCION - EL SERVICIO SE PRESTARÁ POR UN PLAZO DE 1 MES. MONTO ESTIMADO: S/. 1,400.00 NUEVOS SOLES (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) -----ADJUNTAR FICHA RUC, COPIA DE DNI-----	
TOTAL			

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-LLENAR TODOS LOS ESPACIOS SOLICITADOS

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

FIRMA DEL PROVEEDOR

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.
- **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.
- **CERTIFICADOS Y/O CURSOS:**
 - 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.

- Clasificar los expedientes acorde al tipo de gravedad de la falta administrativa.
- Realizar el estudio y análisis de los expedientes de denuncias que no constituyen faltas graves, ni muy graves.
- Elaborar los proyectos de informes de derivación de los expedientes de denuncias que no constituyen faltas graves, ni muy graves.
- Elaborar los Decretos Administrativos de derivación de los expedientes de denuncias que no constituyen faltas graves, ni muy graves.
- Realizar el estudio y análisis de los expedientes de denuncias que deben archivar.
- Elaborar los documentos de tramitación respecto de cada uno de los expedientes que no ameriten la apertura de un proceso administrativo disciplinario.
- Realizar el seguimiento e impulso hasta la emisión de las respectivas resoluciones directorales de los expedientes que contienen denuncias que no ameriten apertura de un PAD.
- Realizar la elaboración de la documentación para la derivación a las oficinas de Dirección, personal y Trámite Documentario de los expedientes que no constituyen faltas graves, ni muy graves y de los expedientes que no ameriten apertura de PAD.
- Realizar el respectivo archivo en el acervo documentario de los expedientes señalados líneas arriba.



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, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

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/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS 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

13.- OTRAS CONDICIONES.

- No tener impedimentos para contratar con el estado
- No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o procesos de determinación de responsabilidad
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delito de tráfico ilícito de drogas).



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

Abg. Sayda Solis Osorio
Analista Legal en Procesos
Administrativos Disciplinarios



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

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.

Sicuni, de de 2026.

.....

Firma y Sello del Proveedor



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



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	

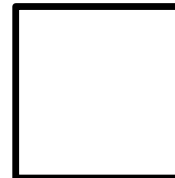
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
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