

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 20/02/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA UGEL		

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>* REVISION DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS</li> <li>* ANALISIS LEGAL DE LOS EXPEDIENTES ADMINSTRATIVOS DISCIPLINARIOS</li> <li>* ELABORACION DE DOCUMENTACION RELACIONADA AL IMPULSO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.</li> <li>* ELABORACION DE PROYECTOS DE INFORMES PRELIMINARES.</li> </ul> <p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* BACHILLER EN DERECHO</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* OFIMATICA.</li> <li>* GESTION PUBLICA.</li> <li>* DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>* PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.</li> <li>* REDACCION JURIDICA</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EXPERIENCIA GENERAL: UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO</li> <li>* EXPERIENCIA ESPECIFICA: SEIS (06) MESES EN FUNCIONES RELACIONADAS A PROCESOS ADMINSTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y/O DERECHO</li> </ul> <p><b>PLAZO DE EJECUCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ POR UN PERIODO DE DOS (02) MESES</li> </ul> <p><b>MONTO ESTIMADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* EL VALOR ESTIMADO TOTAL, SERA LA SUMA DE S/2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100) POR DOS MESES.</li> </ul>	
<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 N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

## 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, Ley N° 30403, Ley N° 27942 y demás normatividad relacionada.

### 3.- OBJETO DEL SERVICIO.

Contratar el servicio de un profesional en derecho bajo la modalidad de locación de servicios.

### 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.
  - **Experiencia específica** : Experiencia laboral específica de seis (06) meses en funciones relacionadas a procesos administrativos disciplinarios y/o derecho.
- **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.
- **CONOCIMIENTOS:**
  - Ofimática.
  - Gestión pública.
  - Derecho Administrativo.
  - Procesos Administrativos Disciplinarios.
  - Redacción Jurídica.

### 5.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- Revisión de denuncias administrativas.
- Análisis legal de los expedientes administrativos disciplinarios.
- Elaboración de documentación relacionada al impulso de los expedientes administrativos disciplinarios.
- Elaboración de proyectos de informes preliminares.

#### 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 dos (02) meses.

#### 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.- PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

La propuesta de la retribución económica total por los servicios prestados de tal contratación, es por la suma de S/. 2900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES).

#### 10.- ENTREGABLES.

Los entregables consistirán en un informe, en el cual se detalla el cumplimiento en la recopilación, emisión, elaboración de las actividades indicadas.

Los productos que se emitirán objeto de la contratación son:

- **Primer entregable** : Elaboración de informe de actividades realizadas contempladas en el presente documento.
- **Segundo entregable** : Elaboración de informe de actividades realizadas contempladas en el presente documento.

#### 11.- FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará en dos armadas, 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.

#### 12.- 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.

#### 13.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA FIRMA DE CONTRATO.

- Copia de DNI
- Ficha RUC activo y habilitado
- CV documentado
- CCI



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

*Abg. Sayda Solís Osorio*  
Abg. Sayda Solís Osorio  
Analista Legal en Procesos  
Administrativos Disciplinarios



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



## 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 directiva interna de la entidad que reglamenta las adquisiciones de igual o menor de 8 UIT.
- 2) No estoy dentro de los impedimentos establecidos en el art 11 de la Ley de las contrataciones de estado aprobado mediante Ley 30225 modificada por el decreto legislativo N°1444.
- 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 2025.

.....

**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 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 cuarto 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 UNICAMENTE CON EL RUC**