

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001105

Señores :		R.U.C. :
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 29/05/2024	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	<p>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>TERMINOS DE REFERENCIA</b></p> <p>- APOYO EN EL ESTUDIO, IMPULSO DE EXPEDIENTES, ATENCION DE LOS ADMINISTRADOS, ELABORACION DE DISTINTOS DOCUMENTOS, PROYECTOS DE INFORMES DE LA CPPADD Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DIRECTORALES.</p> <p>-APOYO EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTOS POR PARTE DE LA DITEN, OTEPA, MINISTERIO PUBLICO, PODER JUDICIAL, PROCURADURIA PUBLICA, DEFENSORIA DEL PUEBLO.</p> <p>- APOYO EN CITACION, AGENDA, DESARROLLO Y ELABORACION DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CPPADD.</p> <p>- APOYO EN INGRESO Y ACTUALIZACION DE DATOS AL SISTEMA DE MONITOREO DE EXPEDIENTES</p> <p>-APOYO EN EL DESARROLLO DE DILIGENCIAS DE TOMA DE DECLARACIONES, INFORMES ORALES, LEVANTAMIENTO DE ACTAS, ETC</p> <p>-DIGITALIZACION (SCANE0) PROGRESIVO DE EXPEDIENTES Y DIGITACION EN WORD DE LAS DILIGENCIAS VIRTUALES.</p> <p>-FOLIACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO Y DEMAS TAREAS ASIGNADAS.</p>	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

**Condiciones de Compra**

- 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 :

Atentamente;

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## TERMINO DE REFERENCIA

### CARGO:

Asistente administrativo de la oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios – UGEL Canchis.

### OBJETIVO DEL SERVICIO:

La Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL Canchis, ha visto por conveniente requerir el servicio de un (01) PERSONAL DE APOYO, a fin de que preste sus servicios en la misma, encargándose de apoyar en el desarrollo de las distintas funciones y tareas propias de la oficina.

### FINALIDAD:

La finalidad de este servicio es lograr la eficacia y eficiencia en la tramitación oportuna de expedientes, cumpliendo los plazos y emisión oportuna de documentación en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios en aplicación de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Ley N° 30403, Ley N° 27942 y demás normatividad relacionada.

### PERFIL PROFESIONAL MINIMO REQUERIDO:

Abogado colegiado.

### EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral general: 03 años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: 02 años en funciones relacionadas al cargo (derecho) sector público y/o privado.

Experiencia laboral en sector público: 06 meses como mínimo.

### CONOCIMIENTOS:

Ofimática, Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

### FUNCIONES:

- Apoyo en el estudio, impulso de expedientes, atención de los administrados, elaboración de distintos documentos, proyectos de Informes de la CPPADD y proyectos de Resoluciones Directorales.
- Apoyo en la atención de requerimientos de información y documentos por parte de la DITEN, OTEPA, Ministerio Público, Poder Judicial, Procuraduría Pública, Defensoría del Pueblo.
- Apoyo en citación, agenda, desarrollo y elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CPPADD.
- Apoyo en ingreso y actualización de datos al Sistema de Monitoreo de Expedientes.
- Apoyo en el desarrollo de diligencias de toma de declaraciones, informes orales, levantamiento de actas, etc.
- Digitalización (scaneo) progresivo de expedientes y digitación en Word de las diligencias virtuales.
- Foliación de expedientes y archivo del acervo documentario y demás tareas asignadas.

### CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

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

### PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de ejecución del servicio será por siete (07) meses, debiendo ser el pago de manera mensual.

### MONTO REFERENCIAL.

S/. 1,450.00 mensual.

### FORMA DE PAGO.

Abono en cuenta CCI, la cual será efectuada una vez culminado el servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

Abg. Sayda Saitis 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 2024.

.....

**Firma y Sello del Proveedor**



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Prebendario  
Intervención

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:

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.

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

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**

--