

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000001

UNIDAD EJECUTORA : 313 UNIDAD EJECUTORA 313- EDUCACION CANAS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001665

Nº E/M : 00022

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	23/02/2026
Concepto	:	CONTRATACION DE SERVICIO NO PERSONALES COMO APOYO LEGAL ESPECIALIZADO			
			Moneda	:	S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381410	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 CONTRATACION DE SERVICIO NO PERSONALES COMO APOYO LEGAL ESPECIALIZADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL DE LA UGEL DE CANAS. 2 REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO. 3 DURACION 03 ENTREGABLE Y/O ARMADA 4 LUGAR DE PRESTACION EN LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL DE LA ENTIDAD 5 NOTA ADJUNTAR CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, ANEXOS FIRMADOS, FICHA RUC Y RNP.	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD EJECUTORA 313- EDUCACION CANAS

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en Nº Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

- Descripción del Servicio
- Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Pa
- Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares

Atentamente;

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
REQUERIMIENTO N° 001-2026

Unidad de Organización	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Meta Presupuestaria	
Denominación de la Contratación	<i>Servicios de Apoyo Legal Especializado para la Oficina de Asesoría Legal</i>

1. Finalidad Pública

*La Unidad de Gestión Educativa Local Canas (UGEL Canas) requiere contratar los servicios de una persona natural para brindar apoyo legal especializado a la **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**, con la finalidad de fortalecer la gestión, tramitación y seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios, garantizando el debido proceso, la legalidad de las actuaciones administrativas y el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas a dicha Secretaría Técnica.*

2. Objetivo de la Contratación

Objetivo General:

Contratar los servicios de una abogada colegiada y habilitada para brindar apoyo legal especializado a la Oficina de Secretaría Técnica del PAD de la Unidad de Gestión Educativa Local Canas (UGEL Canas).

Objetivo Específico:

*Brindar soporte legal en la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios en sus distintas etapas; apoyar en la elaboración de informes legales, proyectos de actos administrativos y demás documentos propios y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional de la **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de los plazos establecidos.*

3. Alcances del Servicio

*El servicio comprende actividades de apoyo legal y administrativo especializado en la **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**, orientadas a la correcta tramitación de los procedimientos administrativos, el ordenamiento del acervo documentario, el seguimiento de expedientes y el soporte técnico-jurídico necesario para el cumplimiento eficiente de las funciones de la **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**.*

4. Requisitos mínimos del Locador

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a. Formación académica, grado y/o nivel de estudio	Título universitario en la carrera de Derecho, habilitado y colegiado.
b. Experiencia	➤ Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas mínimo de dos (02) años. ➤ Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones vinculadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Administrativo General en el sector público.
c. Competencias	➤ Capacidad de análisis jurídico ➤ Organización y manejo de expedientes. ➤ Responsabilidad y confidencialidad.

	➤ Trabajo en equipo y coordinación interáreas.
d. Capacitación y/o estudios de especialización	➤ Certificación en Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD). ➤ Capacitación en Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444. ➤ Especialización en Gestión Pública. ➤ Diplomados y/o cursos en materias afines al derecho administrativo, derecho disciplinario u otros sistemas administrativos del Estado. ➤ Capacitación en Microsoft office Word y Excel.
e. Conocimientos	➤ Conocimiento de la Ley del Servicio Civil, Ley N.º 30057 y su reglamento ➤ Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444 ➤ Manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) ➤ Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel).
f. Características del puesto/funciones	➤ Brindar apoyo legal a la Secretaría Técnica del PAD en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios, desde la etapa preliminar hasta la emisión de los informes correspondientes. ➤ Elaborar proyectos de informes técnicos legales, actos administrativos, oficios, memorandos y demás documentos vinculados al PAD. ➤ Revisar y analizar expedientes administrativos disciplinarios, verificando el cumplimiento del debido proceso y la normativa aplicable. ➤ Realizar seguimiento a los plazos de los procedimientos administrativos disciplinarios, informando oportunamente sobre vencimientos y acciones pendientes. ➤ Organizar, foliación y mantener actualizado el acervo documentario físico y digital de los expedientes PAD. ➤ Apoyar en la notificación de actos administrativos relacionados con los procedimientos disciplinarios. ➤ Coordinar con las áreas usuarias y órganos competentes para la correcta tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios. – Apoyar en la elaboración de cuadros de control, reportes y registros de expedientes PAD ➤ Mantener la confidencialidad y reserva de la información vinculada a los procedimientos disciplinarios ➤ Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del servicio. Otros requisitos: ➤ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente. ➤ Contar con código de cuenta interbancario (CCI). ➤ No tener impedimentos para contratar con el estado.

5. Seguro

No corresponde

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL** de la Unidad de Gestión Educativa Local Canas (UGEL Canas)

Plazo: Los entregables se presentarán de manera consolidada al término del plazo contractual, sin perjuicio de los informes o reportes parciales que la Secretaría Técnica del PAD solicite durante la ejecución del servicio.

7. Entregables

Al término del plazo contractual, el/la contratada deberá presentar: 1) Carta de cumplimiento de servicios. 2) Informe de actividades realizadas, detallando los procedimientos atendidos, documentos elaborados y estado de los expedientes PAD. 3) Entrega del acervo documentario físico y digital organizado, foliado y actualizado correspondiente al periodo de prestación del servicio.

Los entregables serán realizados de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: 27 de febrero del 2026.

Segundo entregable: 31 de marzo del 2026.

Tercer entregable 30 de abril del 2026.

8. Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de contrataciones públicas, previa verificación del cumplimiento total y satisfactorio de las obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago podrá realizarse en uno o más desembolsos, previa conformidad del área usuaria, conforme a la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.

10. Confidencialidad

El/la contratada se obliga a guardar estricta confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio, especialmente aquella vinculada a los procedimientos administrativos disciplinarios.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANAS

Marco Antonio Mansilla Alvarez
ASESOR LEGAL
928 552 552

Firma Área Usuaria



PERÚ

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL -
CANAS

ÁREA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

OFICINA DE
ABASTECIMIENTOS



CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señor
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS/ TESORERIA
UNIDAD EJECUTORA 313 EDUCATION CANAS

Yanaoca

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI).**

Por medio de la presente autorizo a usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados, directamente a la siguiente cuenta:

Código de cuenta
Interbancario:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A nombre de:

--

Nombre del Banco:

--

Tipo de Cuenta:

--

Moneda:

SOLES

RUC (**Asociado** al CCI)

--

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Detracción

--

Retención

--

Cuenta Banco de la Nación:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

Firma del proveedor o
Representante de la empresa

*De conformidad con la R.S. N° 374-2013/SUNAT, **la emisión de Recibo por Honorarios es de manera electrónica.**

****Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.**



PERÚ

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL -
CANAS

ÁREA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

OFICINA DE
ABASTECIMIENTOS



FORMATO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Señor

JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
UNIDAD EJECUTORA 313 EDUCATION CANAS

Yanaoca.-

De mi mayor consideración

El que suscribe,.....
identificado con el D.N.I,Representante Legal
de....., con poder
inscrito en la Partida N°de la Oficina Registral
de....., identificado con RUC
N°.....,con domicilio en
....., declaro bajo juramento que:

- ✓ Conozco y cumplo con lo señalado en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- ✓ No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 32069.
- ✓ Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- ✓ Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, servidores y/o trabajadores de la Ugel de Canas, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación.
- ✓ No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anti Soborno del OSCE.

Atentamente,

.....
Nombre:

Cargo:

DNI:

RUC: