GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CARAVELI

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Atico, 06 de Octubre del 2021

OFICIO MULTIPLE N° 049-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR

Señor (a)

.....

.....

.....

Presente.-

ASUNTO: SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo (a) cordialmente a nombre de la Dirección de la UGEL CARAVELI, asimismo se les invita para que participen en la cotización del **SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.. PP 09001, Meta 046 EEGG 23.29.11.**

Sus ofertas económicas serán alcanzadas por la Oficina de Mesa de Partes virtual (mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com) en el horario de oficina 7:30.am hasta las 4.00pm (Según Cronograma adjunto).

Sin otro particular, es propicia la oportunidad de reiterarle mí especial consideración y estima personal.

Anexo:

- Requerimiento N° 018-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM
- Términos de Referencia
- Cronograma de Convocatoria
- Anexos 01, 02, 03 y 04

Atentamente,

Mg. Charo Castañeda Muñoz
Directora del Programa Sectorial III
UGEL - CARAVELÍ

Documento: 04055705
Expediente: 02637194

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

INFORME N° 0147 - 2021 - GRA-GRE-UGEL.C/ABAST.

DE : **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO - UGEL CARAVELI

A : **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : **SOLICITO PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**

REFERENCIA : MEMORANDUM Nº 0891-2021-GRA/GREA-OAD

FECHA : Atico, 06 de octubre del 2021

Por medio de la presente, me dirijo a Ud., para hacerle llegar los cordiales saludos y a la vez informarle sobre el documento en referencia.

Dicho requerimiento, es para la contratación del **SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**

Es por eso, que se solicita la publicación de la convocatoria, según documentos en referencia:

Publicación : 06 y 07 de OCTUBRE de 2021

Presentación de ofertas : 11 de octubre del 2021.
(documentada por mesa de partes virtual)

Horario de presentación : 07:30 am a 4:00 pm

Mesa de partes virtual : mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com

Adjunto:

- Requerimiento y TDR.
- Anexos para convocatoria.

Atentamente,

# DOC	04054419
# EXP	02636458

CPC. DENNIS HUANCA H.
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
U.G.E.L. - CARAVELÍ

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:
... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Notificación de la orden de servicios

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

Abiao, ... de Octubre 2021

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

v. Participar en la presente convocatoria en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, TDR y reglas de la convocatoria.

vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos o información que presento para la presente convocatoria.

viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de la convocatoria y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

Atico, ... de Octubre 2021

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el T.D.R y demás documentos para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**

Y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe presenta toda la documentación (hoja de vida documenta y demás) en conformidad de los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

Atico, ... de Octubre 2021

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO Nº 4

PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo al T.D.R de la convocatoria del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ**, mi oferta es la siguiente: ..... (00/100 SOLES).

El precio de la oferta **EN SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Atico, ... de Octubre 2021

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

CARTA AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).

Atico,

Señor.
Administrador de la
Unidad Ejecutora UGEL CARAVELI

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, la empresa: ..... con RUC:..... comunico a Ud., que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el

CCI: .....

(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado **CCI en el Banco** .....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida 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 cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

Atico.....de Octubre del 2021

Firma del proveedor, o de su representante legal
Debidamente acreditado ante la UE.

La presentación de la oferta incluye (OBLIGATORIAMENTE):

- Ficha RUC vigente
- Constancia de RNP vigente
- Carta de CCI
- CV – documentado, según T.D.R
    - Formación Académica
    - Conocimientos mínimos indispensables para el puesto. (capacitaciones, cursos, especializaciones, etc).
    - Experiencia General
    - Experiencia Específica

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:
... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Notificación de la orden de servicios

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

Atico, ... de Octubre 2021

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

v. Participar en la presente convocatoria en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, TDR y reglas de la convocatoria.

vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente convocatoria.

viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de la convocatoria y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

Atico, ... de Octubre 2021

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el T.D.R y demás documentos para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**

Y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe presenta toda la documentación (hoja de vida documenta y demás) en conformidad de los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

Atico, ……. de Octubre 2021

……
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO Nº 4

PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo al T.D.R de la convocatoria del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**, mi oferta es la siguiente: ..... (00/100 SOLES).

El precio de la oferta **EN SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Atico, ... de Octubre 2021

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

CARTA AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).

Atico,

Señor.
Administrador de la
Unidad Ejecutora UGEL CARAVELI

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, la empresa: ..... con RUC:..... comunico a Ud., que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el

CCI: .....

(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado **CCI en el Banco** .....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida 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 cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

Atico.....de Octubre del 2021

Firma del proveedor, o de su representante legal
Debidamente acreditado ante la UE.

La presentación de la oferta incluye (OBLIGATORIAMENTE):

- Ficha RUC vigente
- Constancia de RNP vigente
- Carta de CCI
- CV – documentado, según T.D.R
    - Formación Académica
    - Conocimientos mínimos indispensables para el puesto. (capacitaciones, cursos, especializaciones, etc).
    - Experiencia General
    - Experiencia Específica

MEMORANDUM Nº 0891 - 2021 - GRA/GRE-OAD

DOCUMENTO	04048074
EXPEDIENTE	02632753

A : **CPC. DENNIS HUANCA HUISA**
Especialista de Abastecimiento UGEL Caraveli

DE : **LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA**
Jefe del Área de Administración II-UGEL Caraveli

ASUNTO : **REMITO REQUERIMIENTO N° 018-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

FECHA : Atico, 05 de octubre del 2021.

Mediante el presente se le comunica a usted, que deberá de realizar las respectivas cotizaciones, con la finalidad de poder atender el requerimiento de la oficina de Administración N° 018-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, ***SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ***

META: 0046 GESTION ADMINISTRATIVA – COMPROMISOS DE DESEMPEÑO

CLASIFICADOR:

2.3. 2 9.1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD

RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. –

LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

REQUERIMIENTO N° 018-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM

PARA : CPC. DENNIS HUANCA HUISA

ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ

FECHA : 04 DE OCTUBRE DEL 2021.

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarla muy cordialmente a nombre de la oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí, y a la vez presentar el siguiente requerimiento:

CANT.	UND. MED.	DESCRIPCION
01	SERVICIO	PROFESIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ **DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (ACTIVIDADES):** • Procesamiento de datos correspondiente al Plan de Acción Anual – medidas de remediación donde se identificará e informará el cumplimiento de las actividades establecidas en la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG correspondiente al Responsable de la Implementación del SCI. • Procesamiento de datos correspondiente al Plan de Acción Anual – medidas de control donde se identificará e informará el cumplimiento de las actividades establecidas en la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG correspondiente al Responsable de la Implementación del SCI.

		• Procesamiento de datos correspondiente a la Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno donde se informará al Responsable de la implementación del SCI sobre el cumplimiento de los planes de acción anual antes indicados.

DESTINO: PERSONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELI.

META: 0046 GESTION ADMINISTRATIVA – COMPROMISOS DE DESEMPEÑO

CLASIFICADOR:

2.3. 2 9.1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD

RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. –

REGION AREQUIPA UGEL CARAVELI ADMINISTRACION GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA SEDE UGEL CARAVELÍ

I. **OBJETIVO:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí requiere contratar una persona natural, que realice el Servicio de Datos, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detalla a continuación.

II. **FINALIDAD PUBLICA:**

Necesidad de contar con el Servicio de Procesamiento de Datos de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí con el objetivo de facilitar el cumplimiento de los procesos a los entregables establecidos por la Contraloría General de la República en cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno.

III. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

La Fuente de Financiamiento será 00 Recursos Ordinarios, de conformidad con el Presupuesto del Programa 9001 Compromisos de Desempeño, Metas Presupuestales 0046 Gestión Administrativa.

IV. **ESPECIFICA DEL GASTO:**

EL Gasto se afectará al clasificador 2.3. 2 9.1 1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD

V. **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR:**

- Tener RUC vigente, en la condición de Activo Habido.
- RNP Registro Nacional de Proveedores si el servicio es mayor de una Unidad Impositiva Tributaria.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado emitido por el OSCE. Si el servicio es menor a una Unidad Impositiva Tributaria bastará una Declaración Jurada.
- Contar con CCI (Código de Cuenta Interbancario).

VI. MONTO TOTAL DEL SERVICIO:

S/. 5,100.00 (Cinco mil cien con 00/100 soles) incluidos impuestos de Ley y cualquier otro gasto que el proveedor requiera para el cumplimiento del servicio.

El pago se realizará en 03 (tres) armadas cada uno de S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, es decir: octubre, noviembre y diciembre.

VII. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:

Servicio de Procesamiento de Datos de la sede UGEL Caravelí:

1. MISION DEL PUESTO:

En el marco del cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno por parte de la UGEL Caravelí y, de conformidad a lo establecido en la Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG el cual es de cumplimiento obligatorio por parte de las Unidades Ejecutoras, corresponde realizar analisis de datos correspondientes a la implementación del Sistema de Control Interno respecto de los planes de acción anual.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (ACTIVIDADES):

2.1. Procesamiento de datos correspondiente al Plan de Acción Anual – medidas de remediación donde se identificará e informará el cumplimiento de las actividades establecidas en la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG correspondiente al Responsable de la Implementación del SCI.

2.2. Procesamiento de datos correspondiente al Plan de Acción Anual – medidas de control donde se identificará e informará el cumplimiento de las actividades establecidas en la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG correspondiente al Responsable de la Implementación del SCI.

2.3. Procesamiento de datos correspondiente a la Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno donde se informará

al Responsable de la implementación del SCI sobre el cumplimiento de los planes de acción anual antes indicados.

3. **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

Técnico completa, Egresado en Administración de empresas, Contabilidad, Computación o Informática.

4. **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES:**

- Conocimiento en Administración y Asistente Administrativo.
- Calidad total en la Gestión Administrativa.

5. **EXPERIENCIA:**

- **EXPERIENCIA GENERAL:**
  - ✓ Experiencia de tres (03) años de experiencia general en el Sector público o privado.
- **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**
  - **A.** Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
  - **B.** Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto **(Parte A)** en el Sector Publico.

6. **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Orden.
- Responsabilidad.
- Integridad.
- Flexibilidad.

7. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) de acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo: modalidad remota, presencial o mixta.

8. **DURACION DEL CONTRATO:**

El locador de servicios se obliga a ejecutar la prestación contratada dentro del siguiente plazo:

90 días calendario.

En caso el inicio del servicio no sea mes completo, el entregable y el pago se realizará de manera proporcional, considerando la base de 30 días calendario, que equivaldrá a (un) 1 mes.

Nota: La fecha de inicio del servicio será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso el plazo de ejecución será ajustado en la orden de servicio.

9. **ENTREGABLES:**

Deberá entregarse un Informe mensual conteniendo lo señalado en las actividades a desarrollar, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: Informe que contenga los resultados de acuerdo a la actividad descrita en el numeral 2.1 del presente.

Segundo entregable: Informe que contenga los resultados de acuerdo a la actividad descrita en el numeral 2.2 del presente.

Tercer entregable: Informe que contenga los resultados de acuerdo a la actividad descrita en el numeral 2.3 del presente.

La fecha de presentación de cada entregable y/o producto no condiciona, suspende y/o extingue el plazo de ejecución contractual de la prestación contratada a cargo del Locador; prestación que culminará en la fecha fin prevista según la orden de servicio.

El entregable deberá ser remitido al correo de la Jefatura del Área de Administración.

10. **CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:**

Se abonará S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales: octubre, noviembre y diciembre.

El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

El pago se realizará en 3 armadas que se efectuaran de manera mensual o proporcional sobre la base de 30 días, luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado, cumpliendo con todas las funciones que se indicaron anteriormente.

La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable y/o producto.

El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

VIII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

IX. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de 90 días calendario.

Debiendo prestarse el servicio de acuerdo a las Características Técnicas mencionadas en el numeral anterior.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio, será emitida por la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

XI. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará dentro del plazo de 15 días calendarios siguientes, al otorgamiento de la conformidad del servicio y previa presentación del comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la correcta entrega del Informe que evidencie el desarrollo de actividades de acuerdo a lo antes detallado por la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

XIII. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES:

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.

Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el área usuaria, a más tardar, dentro de los dos días calendarios siguientes deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y/o producto y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

XIV. SOBRE SU CARÁCTER DE URGENTE:

Acreditación: Resulta necesario contar con el servicio de Procesamiento de Datos para la UGEL Caravelí en mérito a que es un proceso que que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente en el marco de la Resolución de Controlaría Nº 146-2019-CG el cual es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras.

XV. SOBRE SU CARÁCTER TEMPORAL:

Acreditación: Se trata de una necesidad a desarrollarse en el periodo de 90 días sustentado en la Procesamiento de Datos para la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí, al estar enmarcado en cronogramas establecidos por la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias establecen plazos de obligatorio cumplimiento el cual es preclusivo, acarreando así su temporalidad.

XVI. DISPOSICIONES FINALES:

Toda información sobre el Programa Presupuestal 9001 COMPROMISOS DE DESEMPEÑO a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

LIC. KAREN PAULETT LLERENA ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI

CRONOGRAMA

	CONVOCATORIA	
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	06 y 07 de octubre del 2021
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com, horario de 7:30 am a 4:00 pm	11 de octubre del 2021
	PROCESO DE SELECCIÓN	
03	Evaluación de la hoja de vida	12 de octubre del 2021
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	12 de octubre del 2021 (a partir de las 14:00 horas)
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com	12 de octubre del 2021 (de 15:00 horas a 16:00 horas)
06	Absolución de Reclamos (Se enviará al correo que consigne el postulante en su hoja de vida).	13 de octubre del 2021 (a partir de las 08:30 horas hasta las 11:00 horas)
07	Publicación de resultado final en el Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	13 de octubre del 2021 (a partir de las 12:30 horas)
08	Suscripción del contrato	14 de octubre del 2021
09	Inicio de Actividades	14 de octubre del 2021