



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



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

Atico, 30 de noviembre del 2021

**OFICIO MULTIPLE N° 066-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR**

**Señor**

.....  
 .....  
 .....

**Presente.-**

**ASUNTO:** ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA PERSONAL DE LA UGEL (D.L 276).

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 convocatoria para la ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA 17 SERVIDORES DEL D.L 276 DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ, correspondiente al año Presupuestal 2021 con afectación al PP 09001, Meta 0034 y específica de gasto 21.21.11 y FF: Recursos Ordinarios.

La presentación de las Ofertas económicas será alcanzada por la Oficina de Mesa de Partes virtual ([mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com](mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com)) en el horario de oficina 7:30.am hasta las 4.00pm, en los días 01 y 02 de diciembre del presente año.

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

**Anexo:**

- Anexos para la convocatoria.
- EETT de la convocatoria.

Atentamente,



.....  
 Srta. Castañeda Muñoz  
 Directora del Programa Sectorial III  
 UGEL CARAVELI

**DOCUMENTO:** 04200700  
**EXPEDIENTE:** 02722716

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**CONVOCATORIA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA 17 SERVIDORES DEL DL. 276 DE 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) :		
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 compra

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

*Atico, ..... de diciembre 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, EETT y reglas de la convocatoria.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente convocatoria de transporte.
- 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 diciembre 2021*

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ**  
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas (E.T) y demás documentos para la convocatoria para la compra de **uniformes para trabajadores de la UGEL CARAVELÍ (D.L 276)**., conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece los bienes, de conformidad con las Especificaciones Técnicas, que se indican en la convocatoria y demás documentos.

*Atico, ..... de diciembre 2021*

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PLAZO DE ENTREGA**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Especificaciones Técnicas (E.T) de la convocatoria, me comprometo a entregar los bienes del objeto de la presente convocatoria en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**. Los cuales serán entregados en los almacenes de la UGEL CARAVELI.

*Atico, ..... de diciembre 2021*

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

**ANEXO N° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA  
(COTIZACIÓN)**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo al requerimiento y especificaciones técnicas, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<i>Blusa de Dama Popelina en color blanco.</i>	<b>07</b>		
<i>Camisa Algodón pima para Varón en color blanco.</i>	<b>10</b>		
<i>Terno para Dama en color Gris 160 Artículo 240259, en tela Richwool</i>	<b>07</b>		
<i>Terno para Varón en color Gris 160 Artículo 240259, en tela Richwool</i>	<b>10</b>		
<i>Chaqueta o Chaleco para Dama en color Negro, Logotipo nombre de la UGEL CARAVELI</i>	<b>07</b>		
<i>Chaqueta o Chaleco para Varón en color Negro, Logotipo nombre de la UGEL CARAVELI</i>	<b>10</b>		
<i>Conjunto Buzo para Dama Tela ADITEC en color Plomo oscuro y rojo, Logotipo bordado nombre de la UGEL CARAVELI</i>	<b>07</b>		
<i>Conjunto Buzo para Caballero Tela ADITEC en color Plomo oscuro y rojo, Logotipo bordado nombre de la UGEL CARAVELI</i>	<b>10</b>		
<i>Polo pique manga corta unisex en color rojo con ribetes líneas en blanco, Logotipo nombre de la UGEL CARAVELI</i>	<b>17</b>		
<b>TOTAL</b>			

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 bien 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 noviembre 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).**

**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 diciembre del 2021

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

**La presentación de la oferta incluye:**

- Ficha RUC – Activo Habido.
- COPIA simple de R.N.P

**INFORME N° 0225 - 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 CONVOCATORIA PARA LA  
ADQUISICION DE UNIFORMES PARA 17 SERVIDORES DEL DL.  
276 DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.

**REFERENCIA** : MEMORANDUM NRO 01185-2021-GRA/GRE-OAD.

**FECHA** : Atico, 030 de noviembre 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.

Se solicita la publicación en la web institución para la adquisición de uniformes para el personal de la sede, del régimen 276 de la UGEL CARAVELÍ.

Es por eso, que se solicita la publicación de la convocatoria, juntamente con los anexos, con el siguiente cronograma:

Publicación : 30 de noviembre del 2021  
Presentación de ofertas : 01 y 02 diciembre del 2021  
(Documentada por mesa de parte virtual)  
Horario de presentación : 07:30 am a 4:00 pm.  
Mesa de parte virtual : [mesadepartes.ugelcaravelli@gmail.com](mailto:mesadepartes.ugelcaravelli@gmail.com)

Adjunto:

- Requerimiento. EETT
- Anexos para convocatoria.

Es por eso, la necesidad de aclarar que dicha orden no es una regularización, sin perjuicio del proveedor.

Atentamente,

# DOC	04199259
# EXP	02721891

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



PERÚ

Gobierno Regional  
de Arequipa

Unidad de Gestión  
Educativa Local de Caravelí

Área de  
Administración



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

## **MEMORANDUM N° 1185 - 2021 - GRA/GRE-OAD**

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

<b>DOCUMENTO</b>	<b>04195895</b>
<b>EXPEDIENTE</b>	<b>02719903</b>

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

**ASUNTO** : **REMITO REQUERIMIENTO N°001-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR /COMISION Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

**FECHA** : Atico, 30 de noviembre 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 Comisión de Especificaciones Técnicas del Uniforme Institucional N° 001-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/COMISION, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA 17 SERVIDORES DEL D.L. 276 DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ, según Especificaciones Técnicas (EE.TT.) que se adjunta.**

**META: 0034** GESTION ADMINISTRATIVA

**CLASIFICADOR:**

**2.1.2 1.1 1** UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 00** RECURSOS ORDINARIOS

Atentamente. –



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



**REQUERIMIENTO N°001-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/COMISION**

**PARA : MG. CHARO CASTAÑEDA MUÑOZ**  
DIRECTORA DE UGEL CARAVELI

**ASUNTO : ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL D.L.**  
**276 DE LA SEDE UGEL CARAVELI.**

**FECHA : Atico, 29 de noviembre del 2021.**



Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarla muy cordialmente a nombre del Comité de Especificaciones Técnicas del Uniforme Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí, y a la vez presentarle el requerimiento que a continuación se detallara;

CANT.	UND.MED.	DESCRIPCIÓN
07	UND	Blusa de Dama Popelina en color blanco.
10	UND	Camisa Algodón pima para Varón en color blanco.
07	UND	Terno para Dama en color Gris 160 Articulo 240259, en tela Richwool
10	UND	Terno para Varón en color Gris 160 Articulo 240259, en tela Richwool
17	UND	Chaqueta o Chaleco para Dama y Varón en color Negro, Logotipo nombre de la UGEL CARAVELI
17	UND	Conjunto Buzo para Dama y Caballero Tela ADITEC en color Plomo oscuro y rojo, Logotipo bordado nombre de la UGEL CARAVELI
17	UND	Polo pique manga corta unisex en color rojo con ribetes líneas en blanco, Logotipo nombre de la UGEL CARAVELI



**RELACION DE TRABAJADORES D.L. 276 UGEL CARAVELI**

<b>ITEM</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>DNI</b>
01	LLANOS CACERES, OSWALDO VÍCTOR	ABOGADO I	29545705
02	RODRIGUEZ MEDINA, BORIS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	29653784
03	MAQUIN LOPEZ, MEDALUZ	SECRETARIA II	29730878
04	CUTIPA MAMANI ELMER ALAN	PLANIFICADOR I	46805979
05	RAMOS MACHACA, JUAN CIRIACO	ASIST. SERV. EDUC. Y CULTURA	29261422
06	CHOQUENAIRA LUNA, AURELIA LEONOR	PROGRAMADO DE SISTEMA PAD I	29450234
07	GONZALES ZUÑIGA, RUTH MARLENE	SECRETARIA I	29641754
08	LLERENA ESPINOZA KAREN PAULETT	DIR. SISTEMA ADMINISTRATIVO II	47304919
09	ROSALES CUEVA PAOLA LIZBETH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	43472689
10	MENDOZA ESTOFANERO NANCY JUANA	ASISTENTA SOCIAL	29608686
11	SAAVEDRA MAMANI, CHRISTIAN NICOLÁS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	29565587
12	SALAS BERMEJO, PAOLA DEL ROCÍO	SECRETARIA I	41315115
13	TITO CHARAJA, PEDRO TEÓFILO	OFICINISTA II	01217115
14	REQUEJO ROJAS, LUIS ALBERTO	CHOFER I	08714545
15	MAMANI HUANCA, EDUARDO DOROTEO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	41860732
16	HUAMAN QUISPE, RICHARD MIKE	TRABAJADOR DE SERVICIO III	30488623
17	LOAYZA FARFAN, CESAR AUGUSTO	SECRETARIO I	29642307



### TALLA DE LOS TRABAJADORES

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	BUZO	POLO	CHALECO
01	LLANOS CACERES, OSWALDO VÍCTOR	XL	XL	XL
02	RODRIGUEZ MEDINA, BORIS	L	L	L
03	MAQUIN LOPEZ, MEDALUZ	S	S	S
04	CUTIPA MAMANI ELMER ALAN	M	M	M
05	RAMOS MACHACA, JUAN CIRIACO	M	M	M
06	CHOQUENAIRA LUNA, AURELIA LEONOR	M	M	M
07	GONZALES ZUÑIGA, RUTH MARLENE	L	L	L
08	LLERENA ESPINOZA KAREN PAULETT	L	M	M
09	ROSALES CUEVA PAOLA LIZBETH	M	M	M
10	MENDOZA ESTOFANERO NANCY JUANA	M	M	M
11	SAAVEDRA MAMANI, CHRISTIAN NICOLÁS	XL	XL	XL
12	SALAS BERMEJO, PAOLA DEL ROCÍO	XL	L	L
13	TITO CHARAJA, PEDRO TEÓFILO	XL	XL	XL
14	REQUEJO ROJAS, LUIS ALBERTO	XL	XL	XL
15	MAMANI HUANCA, EDUARDO DOROTEO	L	L	L
16	HUAMAN QUISPE, RICHARD MIKE	L	M	L
17	LOAYZA FARFAN, CESAR AUGUSTO	L	L	L

**DESTINO A:** PERSONAL D.L. 276 DE LA SEDE UGEL CARAVELI.



**META:**

0034 GESTION ADMINISTRATIVA

**CLASIFICADOR DE GASTO:**

2.1. 2 1. 1 1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO

**RUBRO:**

00 RECURSOS ORDINARIOS

**PROGRAMA PRESUPUESTAL**

9001.

ATENTAMENTE

**LA COMISION**

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

  
  
Econ. Paola L. Rosales Cueva  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
UGEL CARAVELI

  
  
Nancy Merdoza Estofanero  
ASISTENTA SOCIAL  
C.A.S.R 5174  
UGEL CARAVELI

  
  
Abog. Oswaldo Victor Cllanos Cáceres  
ASESOR LEGAL  
UGEL CARAVELI



Sr. Pedro Teófilo Tito Charaja  
Oficinista II  
UGEL CARAVELI

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES  
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. 276 DE LA SEDE UGEL  
CARAVELÍ**

**1. OBJETIVO:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí requiere contratar una persona natural o jurídica, que oferte la Adquisición de Uniformes para el Personal Administrativo del D.L. 276 de la sede UGEL Caravelí; del PROGRAMA 9001 ACCIONES CENTRALES – META 034 del ámbito de la UGEL CARAVELI de acuerdo a los términos de Referencia que se detalla a continuación.

**2. FINALIDAD PUBLICA:**

Necesidad de contar con la Adquisición de Uniformes para el Personal Administrativo del D.L. 276 de la sede UGEL Caravelí – META 034 ACCIONES CENTRALES.

**3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

La Fuente de Financiamiento será 00 Recursos Ordinarios, de conformidad con el Presupuesto del Programa 9001 Acciones Centrales, Metas Presupuestales 0034 Gestión Administrativa.

**4. ESPECIFICA DEL GASTO:**

El Gasto se afectará al clasificador 2. 1. 2 1. 1 1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO.

**5. 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.
- Emitir comprobante de pago factura.

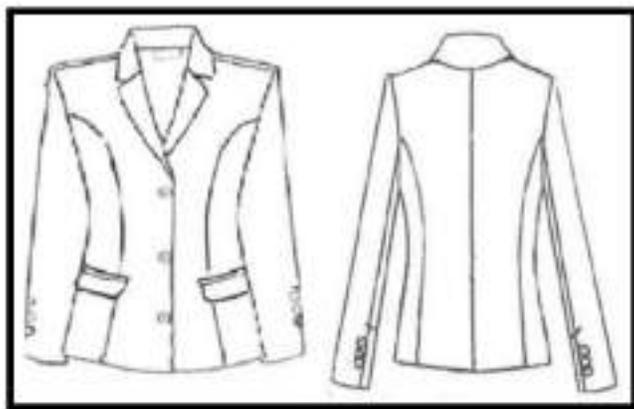
## 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ADQUISICIÓN:

### a. TERNO PARA DAMA:

#### ✓ SACO:

- ❖ **Color:** Gris 160 Artículo 240259.
- ❖ **Tipo de Tela:** Richwool.
- ❖ **Composición:** 55% Lana, 45% Poliéster.
- ❖ **Diseño:** Rayas
- ❖ Modelo sastre de manga larga, tres botones con cortes y pinzas en delantero y espalda que estilizan la figura del saco a la cadera.
- ❖ Forro tafeta de buena calidad al tono de la tela.
- ❖ Cuello y solapa de pico tipo hoja.
- ❖ Abotonadura delantera con botones al escoger al tono, panqueques de dulpillo forrados.
- ❖ Ojales de tela, volteados hechos a mano.
- ❖ Entretela adhesiva tejida fusionada en delanteros, cuellos, vueltas, tapa de bolsillo, sisas y bastas, bolsillos delanteros inferiores y bolsillos internos integrantes en tafeta de color de la prenda.
- ❖ Bastas de 4 cm. Terminada.
- ❖ Costuras de ensanches de 2 cm. En laterales, corte de espalda y mangas de 1 cm. En el corte central de espalda y delanteros.
- ❖ Vueltas de la solapa amplia.
- ❖ Cortado integrante al hilo.
- ❖ Finos acabados de alta costura.
- ❖ Confección sobre medida.
- ❖ Botones de repuesto por cada prenda.

#### IMAGEN REFERENCIAL

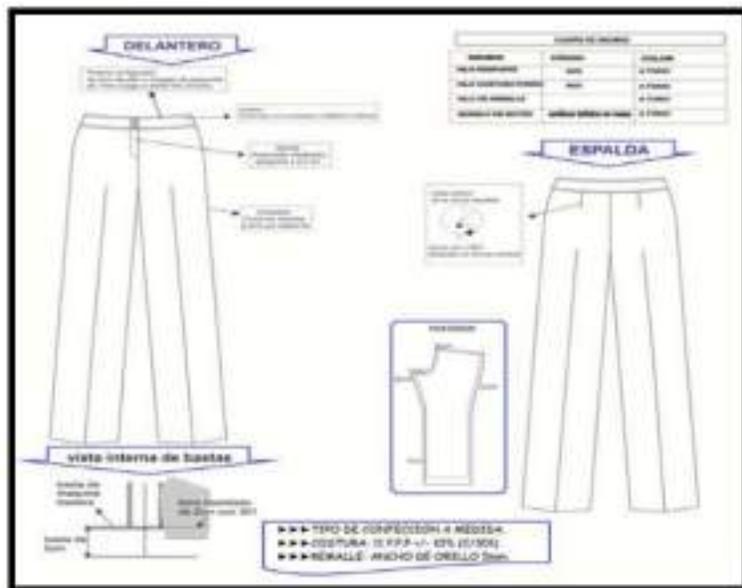


#### ✓ PANTALON:

- ❖ **Color:** Gris 160 Artículo 240259.
- ❖ **Tipo de Tela:** Richwool.

- ❖ **Composición:** 55% Lana, 45% Poliéster.
- ❖ **Diseño:** Rayas
- ❖ **Modelo:** De acuerdo al diseño.
- ❖ **Pretina:** Anatómica de 6 cm. De alto con margen de pespunte de 1/16" en todo el contorno con presilla tipo flecha a cada lado.
- ❖ **Delantero:** Lleva cierre de nilón a tono de prenda.
- ❖ **Espalda:** Con 1 pinza en entalle a cada lado y bolsillo figurado a cada lado.
- ❖ **Botones:** Nº 24 al tono de la tela principal, 2 de la pretina, 1 botón cada presilla tipo flecha, más 1 botón de repuesto en el interior de la prenda.
- ❖ **Ojales bordados:** Lleva 2 ojales horizontales tipo cuadrado con atraque cola, hechos en maquina ojaladora.
- ❖ **Bolsillos:** Secreto de tela de forro, ubicado al lado derecho prenda puesta de 9 cm de abertura útil y 10 cm de profundidad.
- ❖ **Basta:** De 5 cm. (IR) remallada y costura invisible, lleva puntera en la parte delantera y taquera en la parte posterior.
- ❖ **Ensanches:** De 2 cm. En las costuras principales (costados), en todas las costuras está incluido el remalle.
- ❖ **Etiquetas:** Marca del confeccionista, talla, instrucciones de cuidado, lavado y uso.

#### IMAGEN REFERENCIAL



## b. TERNO PARA VARON:

### ✓ SACO:

- ❖ **Color:** Gris 160 Artículo 240259.
- ❖ **Tipo de Tela:** Richwool.
- ❖ **Composición:** 55% Lana, 45% Poliéster.
- ❖ **Diseño:** Rayas
- ❖ **Modelo:** Según diseño adjunto, con 2 botones en el delantero y una abertura en la parte posterior.
  
- ❖ **Confección:** Estilo sastre artesanal. A sobre medida según servidor.
  
- ❖ **Costura:** 11 p.p.p.+/-10, con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela principal.
  
- ❖ **Cuello:** Compuesto de tela principal inferior y superior con entretela tejida fusionable y brin (tejido tipo yute) y remallado interior.
  
- ❖ **Coraza o empechado:** Compuesto de 3 materiales y unidos mediante costura diagonal recta o zigzag sucesivas: fieltro blanco o pelón (entretela no tejida composición poliéster), plástica o crin (tejido urdimbre trama compuesto por algodón, poliéster y pelo animal) y cerda (tejido urdimbre trama que tiene propiedad de rebote horizontal al saco) debidamente confeccionado.
  
- ❖ **Vainas o chorreras:** Ubicadas en la cabeza de las mangas al momento de unir las al cuerpo. Deben estar hechas de crin (tejido de urdimbre trama que contiene pelo de animal y algodón) cortada al sesgo y cocidas en la cabeza de la manga con la finalidad de darle forma y vuelo a la cabeza de la manga.
  
- ❖ **Delantero izquierdo:** Lleva 3 ojales bordados a máquina tipo ojo de chanco 2.8 cm. De largo, con corte de 2.4 cm. Y atraque vertical de 0.5 cm., simétricos y equidistantes, según corresponden.

En la parte superior del lado izquierdo va 1 bolsillo tipo cartera de 2.5 cm. De ancho y 11cm. De largo. Lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal con tapa. El corte de bolsillo (abertura) y las tapas (5 cm. De ancho y 15.5 cm. De largo). Los vivos del bolsillo son 0.5 cm. De ancho y 15.5 cm. De largo, la contratapa de la misma tela principal del saco. En la solapa del saco lleva ojal bordado a máquina tipo ojo de chanco de fantasía de 2 cm.

De largo, sin corte y atraque vertical. La vuelta de una sola pieza y termina en sisa colindante con la manga. Sobre esa pieza van los bolsillos internos.

- ❖ **Delantero derecho:** Lleva 3 botones Nº 32L, simétricos y 24L de repuesto respectivamente, a un extremo del bolsillo. Lleva en la parte inferior, bolsillo tipo ojal con tapa.

El corte del bolsillo (abertura) y las tapas (5 cm. De ancho y 15.5 cm de largo), la contratapa de la misma tela principal del saco. Además, lleva en el interior del bolsillo exterior inferior derecho 1 bolsillo relojero bastillado a 9.5 mm. Y respunte a 1.6 mm.

La vuelta de una sola pieza y termina en la sisa colindante con la manga. Sobre esa pieza va el bolsillo.

- ❖ **Costadillo:** Unido al delantero y espalda, para un mejor entalle de la prenda, lleva refuerzo de entretela tejida fusionable desde la sisa hasta la basta. Tela y forro orillados por separado y unidos con costura recta, con ensanche de 3 cm. Por lado.

- ❖ **Espalda:** De 2 piezas y en la parte inferior central espalda: 1 abertura montada (centro) a solicitud del servidor. Asimismo, si es 1 abertura llevan cruce de 4.5 cm.

De ancho de la misma tela principal, el cual le dará vista por el revés del saco al servidor, para la muestra la abertura de 24 cm. De largo.

En la parte superior de la espalda el refuerzo de entretela tejida fusionable sutilmente van disminuyendo conforme van llegando a las sisas de las mangas.

- ❖ **Interior:** Interior del saco totalmente forrado con tafeta labrada 100% poliéster y de primera calidad, de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Lleva un fuelle en la parte central superior espalda de 3 cm. de profundidad por 30 cm. de largo.

- ❖ **Mangas:** Mangas sastre (manga mayor y manga menor), costuras abiertas de 2 cm. por lado y remallados, con martillo abierto de 9 cm. de alto, con 4 botones (sin corte) la parte inferior de la bocamanga de 15 cm. según servidor y bastas de 4.5 cm. de ancho, codos de mangas atracados con el forro. En la sisa de cada manga lleva una media luna embolsada de forro tafeta ribeteado a 6 mm. (denominada sobaquera).

- ❖ **Sisas:** Unión de mangas y cuerpos con costuras recta a 1 cm. y remalladas.

- ❖ **bolsas/bolsillos:** Las bolsas de bolsillos de popelina bolsillera blanca, composición: 50% algodón, y 50% poliéster, de una sola pieza respuntadas y remalladas lateralmente.

De 16 cm (mínimo) de profundidad, según servidor.

- ❖ **Entretela:** Utilizar una misma entretela tejida fusionable de peso apropiado y de primera calidad, en los componentes del saco (cuello, delantero, vueltas, cabeza de manga, bolsillo y tapas de bolsillos, cortes de bolsillos, espalda superior, sisas, costadillos, bastas de mangas, basta del saco y abertura posterior), para la debida presentación y seguridad de las costuras.
- ❖ **Hombreras:** De panqueque de algodón ubicadas en la parte superior del delantero (hombros), su composición es 100% fibra de algodón, confeccionada con tela de forro y en el centro una media luna de brin y acolchado de hilván, de forma anatómica ideal y liviana, el pegado es hecho a mano.
- ❖ **Botones:** Botones de acrílico, composición 100% poliéster, alto grado de resistencia a la rotura, uso y rasgado.

Teñidos en su masa de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal.

- 3 botones Nº 32L (20mm) en línea en el delantero, más 1 botón Nº32 de repuesto interiormente.
- 4 botones Nº 24L (15 mm) en línea para cada manga, 2 botones Nº 24L para los bolsillos interiores, más 1 botón Nº 24 de repuesto interiormente.

- ❖ **Basta:** Basta de sacos de 4.5 cm de ancho y remallado.
- ❖ **Ensanches:** En costuras principales de costados y central espalda de 3 cm. por lado y remallados, tanto en la tela principal como en el forro.  
  
Ensanches en costuras secundarias (auxiliares) de 1 cm. por lado y remallados. En las medidas de los ensanches no se consideran los remalles.
- ❖ **Acabado:** De la tela y forro interior de la prenda totalmente remallados, con orillado (remalle) de 0.5 cm. de ancho por separado tela y forro, planchado y vaporizado.
- ❖ **Costuras:** La prenda de fino acabado de alta costura.
- ❖ **Etiquetas:** El orillo del fabricante de la tela principal en la vista de bolsillos en el interior de la prenda.

Ubicadas en la parte interna, Etiqueta de marca del confeccionista y de instrucciones de lavado, cuidado y uso.



inferior lleva un atraque vertical de 1.3 cm. para mayor seguridad al cierre.

- ❖ **Garetón:** Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 6.4 mm. Unido con el cierre y el delantero con costura recta a 9.5 mm. Del orillo, este lleva 1 ojal templador de 2 cm. con corte de 1.8 cm.
- ❖ **Espalda:** Tienen 2 pinzas y lleva 2 bolsillos posteriores horizontales.
- ❖ **Fundillo parte Posterior:** Con 2 bolsillos tipo ojal, ubicados a 6 cm. de la pretina por las pinzas en ambos extremos
- ❖ **Bolsillos Posteriores:** Cada uno con 2 mellizos de 1.3 cm. de ancho y con abertura de 14cm. y atracados en los extremos, los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida para mayor firmeza, también lleva en la parte central de cada lado 01 ojalillo tipo fecha de tela de 0.8 cm. de ancho c/u por 4.8 cm. de largo y un botón N° 24L, de acrílico de la tonalidad del color de la tela principal.

Las bolsas de bolsillos tienen 2 vistas de la misma tela principal y están unidas con costuras ribeteadas, desde el interior del pantalón una de la bolsa lleva la etiqueta de la marca del confeccionista.

En la parte del tiro (cruce delantero y fundillo) lleva un refuerzo de popelina bolsillera en forma de rombo embolsado debidamente presentado, el cual va fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de 1.5 cm. a cada lado.

- ❖ **Pretina:** De 4 cm. de ancho, compuesta por 2 partes: pretina de tela con entretela tejida fusionable y forro interno de pretina de tela popelina.

La pretina va unida al pantalón juntamente con los 7 pasadores compartidos según diseño, de 1.1. cm. de ancho c/u por 5 cm. de largo, los cuales son atracados (1 cm. de ancho) en la parte superior e inferior interiormente.

El forro de la pretina es preparado con popelina blanca (bolsillera 50% algodón y 50% poliéster), en el interior de ella se encuentra un alma de van roll (entretela tejida) que da consistencia a la pretina.

El forro de la pretina tiene una cinta jebe elástico antideslizante. En la parte interna de la pretina lleva un botón N° 24L, de la tonalidad de la tela principal y un botón N°24L, de repuesto interiormente.

Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón y atraques verticales en los extremos.

Las medidas de 9cm. de abertura útil y 11cm. de profundidad. La bolsa de una sola pieza, remallados y con costura recta en los costados.

- ❖ **Cierre:** El cierre de nylon y cremallera metálica diente dorado, de gran resistencia, extra dúctil de primera calidad, de 18 cm. de largo, según servidor y el color de la tonalidad de la tela principal.
- ❖ **Ojales/botones:** 2 botones Nº 24L, en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela. 1 ojal en el garetón que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta.

Los mismos deben ser del color de la tela principal, botones teñidos en su masa.

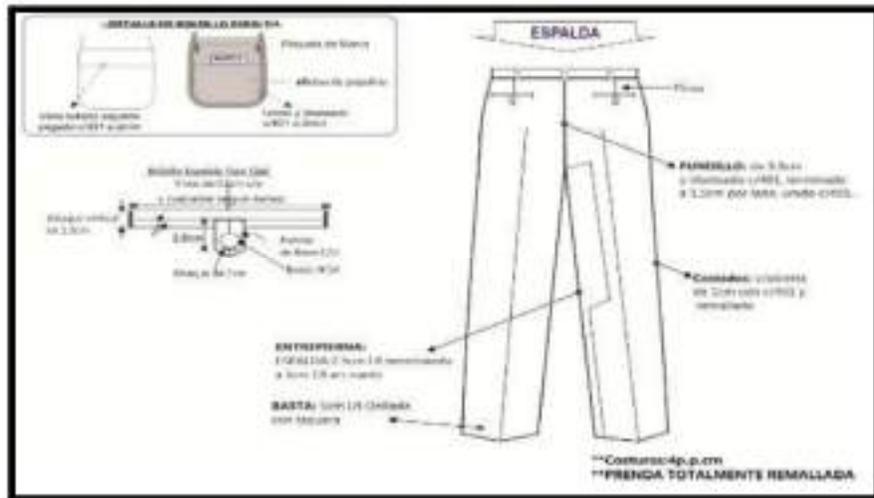
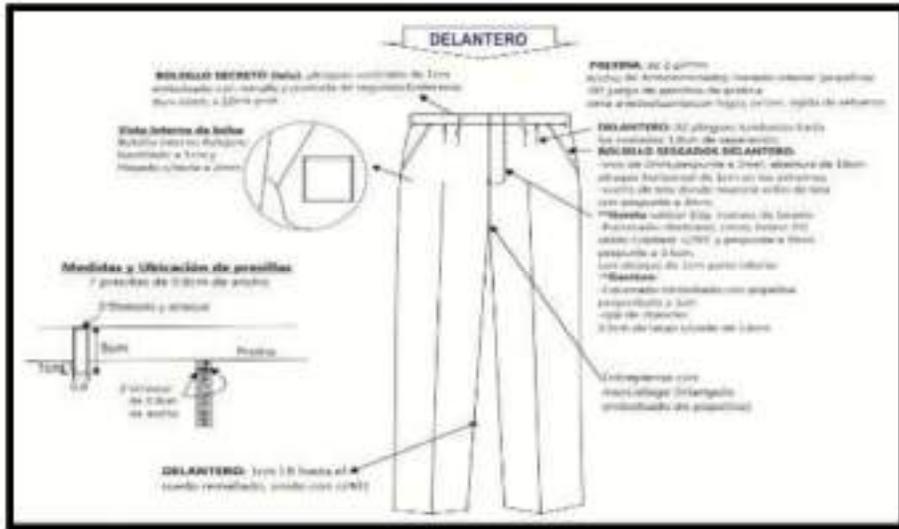
- ❖ **Basta:** Recta con doblada de 5 cm. remallada y costura invisible, lleva puntera en la parte delantera y taquera en la parte superior.
- ❖ **Ensanches:** En la espalda, un ensanche de 3.5 cm. por lado en la cintura espalda y que va disminuyendo conforme va llegando al fundillo hasta 1.5 cm. por lado acabado de la costura debe ser cadeneta y ribeteada en popelina blanca (bolsillera 50% algodón y 50% poliéster) en los costados, tanto en delantero como espalda con una costura normal de 1 cm. por lado y remallados.

En las entrepiernas, en la espalda un ensanche de 2.5 cm. más el remalle, desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta, con la finalidad de que se pueda ensanchar el pantalón en la cadera, fundillo y pierna en caso fuera, al igual que el delantero que solo lleva 1.5 cm. más el remalle, desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta.

- ❖ **Entretela:** Utilizar una misma entretela tejida fusionable de peso apropiado y de primera calidad igual al saco, en los componentes del pantalón (pretina, vueltas, cortes del bolsillo, garetá y garetón) para la debida presentación y seguridad de las costuras.
- ❖ **Acabado:** Prenda interior costuras abiertas, deben estar totalmente remallados interiormente por separado la tela, planchado y vaporizado.
- ❖ **Costuras:** La prenda de fino acabado de alta costura.
- ❖ **Etiquetas:** El orillo del fabricante de la tela principal en las vistas de bolsillos en el interior de la prenda.

Ubicadas en la parte interna la etiqueta de marca de confeccionista y de instrucciones de lavado, cuidado y uso.

## IMAGEN REFERENCIAL



### c. CAMISA DE VARON:

- ❖ **Color:** Blanco.
- ❖ **Modelo:** Camisa de vestir manga larga.
- ❖ **Tipo de Tela:** Algodón pima.
- ❖ **Cuello:** Exterior con entretela base y refuerzo, es embolsado con cuello interipra 1/4"

Las puntas llevan barbillas plásticas fijada en bolsa de tela, exteriormente el cuello es prespuntado a 1/16".

El cuello será de 2 piezas (capa externa e interna)

- ❖ **Pie de cuello:** Exterior lleva entretela tejida base fusionada.

Bastillo a 3/16" unido al cuello interior a ¼" luego es volteado y preformado.

Con un respunte exterior de 1/16" en todo el contorno, con ojal de 11/16"

Pegar un botón de 18 líneas, con una distancia de pegado del botón hacia el borde en el pie de cuello de 9/16".

La terminación del cuello será curva.

- ❖ **Delantero Izquierdo:** Con tachón sobrepuesto fusionado de 3.5 cm., respunte de 5 mm., gauge a cada lado, lleva ojales de 11/16" cada uno, a la altura del segundo ojal lleva un bolsillo.
- ❖ **Bolsillo:** en "V"; en el delantero izquierdo, con un respunte de 1/16" y atraque rectangular, a la altura del 2º ojal.
- ❖ **Delantero Derecho:** Bastillado a 01", insertar etiqueta y composición e instrucción de lavado a 03" de la basta lleva 06 botones de 18 líneas más 01 de repuesto.
- ❖ **Espalda:** Amplia lleva pliegues laterales, embolsado canesú exterior e interior, con costura de 3/8" con un respunte exterior de 1/16".
- ❖ **Canesú:** Doble, en el interior lleva etiqueta de marca centrada estas piezas son unidas con espalda en costura cadeneta de 3/8".
- ❖ **Hombros:** Embolsados a 5/16" con un respunte exterior de 1/16".
- ❖ **Manga larga:** Unido al cuerpo en costura francesa y respuntado a 3/8".
- ❖ **Boca de manga:** Lleva 02 pliegues con profundidad de ½" ambos pliegues con separación de 1".
- ❖ **Yugo francés:** De 06" largo x 01" ancho; acabado de atraque en forma de flecha; lleva ojal de 1 1/16" y botón centrado de 18 líneas.
- ❖ **Puño cuadrado:** El exterior es fusionado, con una entretela base.
  - Bastillado a 3/16"
  - Embolsado a 3/16"
  - Respuntar a 1/16"

Lleva un ojal de 1 1/16" y 02 botones regulables de 18L.

- ❖ **Costados:** Unido con cerradora de codo con agujas gauge 3/16".
- ❖ **Basta:** Bastillado a 3/16".
- ❖ **Tipo de puntadas:** 14 p.p.p. (+/- 10%)
- ❖ **Presentación:** Planchado, doblado, embolsado, colocados en su respectiva caja.
- ❖ **Etiquetas:** Ubicadas en la parte interna.

- Etiqueta de marca del confeccionista, será colocada al centrado del canesú, según diseño.
- Etiqueta de descripción a 1/8" bajo etiqueta de marca.
- Etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso insertado a 03" de basta terminada.

#### IMAGEN REFERENCIAL



#### d. **BLUSA DE DAMA:**

- ❖ **Tipo de Tela:** Popelina.
- ❖ **Cuello:** camisero tradicional y/o cuello en V.
- ❖ **Delantero:** corte Princesa.
- ❖ **Color:** Blanco.
- ❖ **Espalda:** corte princesa con pliegues.
- ❖ **Manga larga:** largo con puño de un botón cada lado remallado.
- ❖ **Abotonadura:** delantera con botones de polyester en contraste al color de la tela.
- ❖ **Ojal:** en contraste con el color de la tela.
- ❖ Entretela: adhesiva tejida fusionada en vueltas.
- ❖ **Basta:** de 1 cm acabado de respunte.
- ❖ Prenda totalmente **remallada**.
- ❖ **Ensanches** de 2cms en las costuras principales (costados) y de 1 cm en cortes auxiliares finos acabados de alta costura.

- ❖ **Ojales** bordados en hilo.
- ❖ **Hilos**, cadenas, tren y ameto mercerizaos 100% de algodón.
- ❖ Fabricante.

#### IMAGEN REFERENCIAL



#### e. **CHAQUETA O CHALECO PARA DAMA Y CABALLERO:**

- ❖ **Confección:** modelo clásico con cierre central.
- ❖ **Cuello:** armado en dos piezas.
- ❖ **Color:** Negro.
- ❖ **Forro:** polar o tafeta acolchada.
- ❖ Delantero izquierdo (parte externa).
- ❖ Bolsillo lateral.
- ❖ Delantero derecho (parte externa).
- ❖ Bolsillo lateral.
- ❖ **Espalda:** la espalda lleva corte anatómico en el control, en la parte central de la espalda el forro lleva fuelle para soltura.
- ❖ **Costuras:** costura delantera de costadillo 1cm, costura posterior de costadillo 2 cm, centro espalda 2 cm, costuras de mangas 1 cm, basta de manga 4 cm, instrucciones de lavado y talla.
- ❖ **Pretina:** de la misma tela con elástico o puño de rib tejido en hilo.

## IMAGEN REFERENCIAL



### f. CONJUNTO BUZO PARA DAMA Y CABALLERO:

Un diseño deportivo clásico inspira este buzo. Ambas prendas están confeccionadas en tejido tricot ligeramente brillante de poliéster reciclado para un estilo muy retro. La casaca luce un cuello alzado que afianza el look vintage. El pantalón presenta un corte cónico con puños abiertos.

- ❖ **Casaca:** corte clásico; un punto intermedio entre holgado y ajustado.
- ❖ **Pantalón:** corte clásico de pierna cónica; cómoda y amplia pero ajustada en los tobillos.
- ❖ Cuello alto.
- ❖ **Casaca:** mangas largas con puños acanalados.
- ❖ **Pantalón:** dobladillos abiertos.
- ❖ Tejido tricot 100% poliéster reciclado.
- ❖ **Buzo y Pantalón:** bolsillos laterales.
- ❖ **Casaca:** cierre frontal y dobladillo acanalado.
- ❖ **Pantalón:** cintura elástica con cordón ajustable.
- ❖ Este buzo está confeccionado con poliéster reciclado para ahorrar recursos y disminuir emisiones.

- ❖ **Color del Pantalón:** Plomo oscuro.
- ❖ **Color de la Casaca:** Rojo y Plomo oscuro.

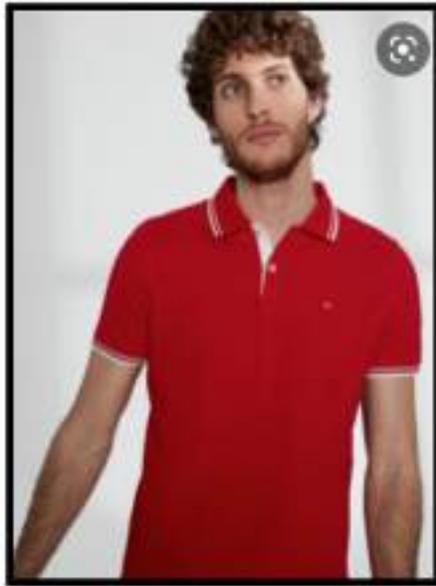
#### IMAGEN REFERENCIAL



#### **g. POLO PIQUE MANGA LARGA Y CORTA UNISEX:**

- ❖ Confeccionados con tejido Piqué nacional, están diseñados con propiedades para mantenerlo fresco todo el día.
- ❖ Cuello de polo de punto acanalado.
- ❖ Logotipo bordado en el pecho.
- ❖ Doblado recto con ventilación.
- ❖ Costuras interiores remalladas.
- ❖ **Color:** Rojo.

#### IMAGEN REFERENCIAL



#### **7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de entrega de la Adquisición de Uniformes para el Personal Administrativo del D.L. 276 de la sede; del PROGRAMA 9001 ACCIONES CENTRALES – META 034 del ámbito de la UGEL CARAVELI será a partir de la emisión de la Orden de compra por nuestra representada UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI. Plazo para la entrega de las prendas será 25 días calendario.

#### **8. CONFORMIDAD DEL ITEM:**

La conformidad de la adquisición de los ítems de Uniformes para el Personal Administrativo del D.L. 276 de la sede UGEL Caravelí – para la META 034 se realizará, cuando los ítems ingresen al almacén y se emitirá por el área de Almacén la conformidad de la adquisición a la fecha de recepción.

#### **9. FORMA DE PAGO:**

El pago se efectuará una vez emitida la Orden de compra, **en un solo pago al contado**, al otorgamiento de la conformidad de la adquisición de la compra previa presentación del comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

#### **10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

El contratista es responsable por la correcta entrega de la Adquisición de Uniformes para el Personal Administrativo del D.L. 276 de la sede UGEL Caravelí – para la META 034 del Pp 9001 ACCIONES CENTRALES según requerimiento del

Comité de las Especificaciones Técnicas del Uniforme de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELI.

### 11. DISPOSICIONES FINALES:

Toda información sobre el Programa 9001 ACCIONES CENTRALES que el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

**ATENTAMENTE**

**LA COMISION**

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

  
  
Econ. Paol L. Rosales Cueva  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
UGEL CARAVELI

  
  
Lic. Estefanía Merendoza Estofanero  
ASISTENTE SOCIAL  
C.A.S.R 5174  
UGEL CARAVELI

  
  
Abog. Oswaldo Victor Llanos Cáceres  
ASESOR LEGAL  
UGEL CARAVELI



Sr. Pedro Teófilo Tito Charaja  
Oficinista II  
UGEL CARAVELI



**INFORME NRO. 212-2021-GRA/GREA/UGELCAR/ADM/PERS/PLRC. DOC:04195760**  
**EXP:02719817**

**A** : LIC. KAREN LLERENA ESPINOZA  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
**ASUNTO** : CONSOLIDADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL D.L.276 DE LA SEDE UGEL  
CARAVELI  
**REFERENCIA** : MEMORANDUM N.º 1184 - 2021 - GRA/GRE-OAD  
**FECHA** : Atico, 29 de noviembre 2021

Mediante el presente me dirijo a usted para poner de conocimiento lo siguiente:

Que, con Memorandum N°1184-2021-GRA/GRE-OAD la Directora del Sistema Administrativo II solicita el consolidado de la asistencia del personal del D.L. 276 de la sede UGEL Caravelí, para la dotación de Uniformes como condición de trabajo.

Al respecto la Oficina de Personal remite el presente teniendo en consideración lo siguiente:

#### **I. DECRETO LEGISLATIVO N°1505**

Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19. Así, uno de los objetos que tiene el Decreto Legislativo N° 1505 es garantizar el respeto de los derechos laborales, por parte del Estado, en el marco de las medidas temporales excepcionales que regule en relación al retorno gradual de los servidores públicos a prestar servicios en sus centros de trabajo durante el Estado de Emergencia Nacional.

#### **II. INFORMES TECNICOS DE SERVIR**

**INFORME TÉCNICO N°1192 -2020-SERVIR-GPGSC** de fecha 31 de julio del 2020 SERVIR indica:

1. Numeral 2.4 “ Sobre el otorgamiento de uniformes como condición de trabajo, debemos indicar que SERVIR, en diversos informes ha emitido pronunciamiento al respecto, como en el Informe Técnico N° 150-2017-SERVIR/GPGSC, el cual recomendamos revisar para mayor detalle y en cuyo numeral 2.8 se detalló las características para que se configure una condición de trabajo: “2.8 Enfatizamos que toda condición de trabajo se sujeta a las siguientes características: i) No tiene carácter remunerativo, porque no forma parte de la remuneración debido a que su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, sino más bien se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarias o facilitan la prestación); ii) Usualmente son en especie, y si son entregadas en dinero se destinan al cumplimiento de la prestación de servicios; iii) No generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor; y, iv) No son de libre disposición del servidor.”

2. Numeral 3.3 “Si bien las condiciones de trabajo (por ejemplo, alimentación, movilidad o uniformes) pueden estar vigentes, su otorgamiento podría no cumplir su finalidad durante el presente EEN, toda vez que la naturaleza de dichas condiciones de trabajo solo serían compatibles (en el cumplimiento de su finalidad) con el ejercicio de las labores presenciales de los servidores; mas no con la modalidad de trabajo remoto o con la modalidad de licencia con goce de haber (en este último caso, salvo que se hubiere pactado lo contrario), aspectos que se



vienen aplicando durante el EEN.”

**INFORME TÉCNICO N° 1296-2020-SERVIR-GPGSC** de fecha 21 de agosto del 2020 SERVIR indica:

1. Numeral 3.3 “Respecto al derecho de negociación colectiva en el sector público debe indicarse que las entidades, durante el presente EEN, deben garantizar el cumplimiento de continuar otorgando, a los servidores públicos, los beneficios obtenidos por convenio colectivo o laudo arbitral en materia de derechos colectivos (productos de negociación); ello según la naturaleza o finalidad del beneficio pactado y según el cumplimiento de las condiciones y tipos de cláusulas del convenio, establecidos para su otorgamiento.”
2. Numeral 3.5 “Todo beneficio pactado por convenio colectivo o laudo arbitral, cuya naturaleza, finalidad o condición para su otorgamiento, no se vea afectada por el EEN; podrá continuar siendo otorgado a los servidores públicos de la entidad, según corresponda.”

**INFORME TÉCNICO N° 1662-2020-SERVIR-GPGSC** de fecha 09 de noviembre del 2020 SERVIR indica:

1. Numeral 2.7 “Siendo ello así, cabe indicar que de constituir el uniforme una condición de trabajo, el mismo correspondería ser otorgado a los servidores durante su jornada ordinaria de trabajo, siempre que se cumpla con las características indicadas en el numeral 2.5 del presente informe. Por tanto, las entidades deberán evaluar caso por caso si la entrega de uniforme constituye una condición de trabajo.”
2. Numeral 3.5 “En el caso de los servidores que realizan labores mixtas, corresponderá la entrega de uniforme siempre que deban asistir al centro de labores, ello es así en tanto tal condición de trabajo tiene como finalidad asistir al servidor en la ejecución de su labor presencial, y solo si dicha condición cumple con las características indicadas en el numeral 2.5 del presente informe. Por tanto, será la entidad quien evalúe la pertinencia de otorgar la condición de trabajo caso por caso.”

### III. ACTA DE CONVENCION COLECTIVA

K) VESTUARIO DEL PERSONAL: ACUERDO “*Se acuerda que las Unidades Ejecutas entregaran uniforme institucionales a todos los trabajadores de las sedes administrativas*”.

### IV. CONSOLIDADO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES 276 UGEL CARAVELI

Que, de la revisión del consolidado físico de asistencia, del cuaderno de entrada y salida del personal de la UGEL Caraveli y la revisión del memorándum de asistencia emitidos por las jefaturas inmediatas superiores se elabora el resumen del consolidado de asistencia que se aprecia en el siguiente cuadro respecto a los servidores bajo el régimen laboral del D.L. N°276:

**RESUMEN DEL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA-SERVIDORES D.L.276**

ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CARGO	ENERO-DICIEMBRE 2021
1	HUAMAN	QUISPE	MIKE RICHARD	30488623	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	MODALIDAD PRESENCIAL



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
CARAVELI

2	GONZALES	ZUÑIGA	RUTH MARLENE	29641754	SECRETARIA/O	MODALIDAD MIXTO
3	LOAYZA	FARFAN	CESAR AUGUSTO	29642307	SECRETARIA/O	MODALIDAD MIXTO
4	SALAS	BERMEJO	PAOLA DEL ROCIO	41315115	SECRETARIA/O	MODALIDAD MIXTO
5	CHOQUENAIRA	LUNA	AURELIA LEONOR	29450234	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD	MODALIDAD MIXTO
6	RAMOS	MACHACA	JUAN CIRIACO	29261422	ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA	MODALIDAD MIXTO
7	LLANOS	CACERES	OSWALDO VICTOR	29545705	ABOGADO I	MODALIDAD MIXTO
8	TITO	CHARAJA	PEDRO TEOFILO	1217115	OFICINISTA	MODALIDAD PRESENCIAL
09	MAMANI	HUANCA	EDUARDO DOROTEO	41860732	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	MODALIDAD PRESENCIAL
10	SAAVEDRA	MAMANI	CHRISTIAN NICOLAS	29565587	TECNICO ADMINISTRATIVO I	MODALIDAD MIXTO
11	MAQUIN	LOPEZ	MEDALUZ	29730878	SECRETARIA/O	MODALIDAD MIXTO
12	ROSALES	CUEVA	PAOLA LIZBETH	43472689	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	MODALIDAD MIXTO
13	RODRIGUEZ	MEDINA	BORIS RUDY	29653784	TECNICO ADMINISTRATIVO I	MODALIDAD MIXTO
14	LLERENA	ESPINOZA	KAREN PAULETT	47304919	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	MODALIDAD MIXTO
15	MENDOZA	ESTOFANERO	NANCY JUANA	29608686	ASISTENTE SOCIAL	MODALIDAD MIXTO
16	CUTIPA	MAMANI	ELMER ALAN	46805979	PLANIFICADOR I	MODALIDAD MIXTO
17	REQUEJO	ROJAS	LUIS ALBERTO	8714545	AUXILIAR DE OFICINA	MODALIDAD PRESENCIAL

En base a lo expuesto anteriormente se concluye el presente informe indicando que en cumplimiento al objetivo que tiene el Decreto Legislativo N° 1505 el cual es garantizar el respeto de los derechos laborales por parte del Estado y respetando el derecho de negociación colectiva soy de la opinión que se debe de continuar otorgando a los servidores públicos los beneficios obtenidos por convenio colectivo y siendo el uniforme una condición de trabajo, correspondería ser otorgado (siempre que se cumpla con las características indicadas en los informes de SERVIR mencionados) a los servidores que realizan labores mixtas, salvo mejor parecer de su superioridad.



*Paola L. Rosales Cueva*  
Econ. Paola L. Rosales Cueva  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
UGEL CARAVELI



PERÚ

Gobierno Regional  
de Arequipa

Unidad de Gestión  
Educativa Local de Caravelí

Área de  
Administración



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 DE INDEPENDENCIA”

**MEMORANDUM N.º 1184 - 2021 - GRA/GRE-OAD**

**A** : **ECON. PAOLA LIZBETH ROSALES CUEVA**  
Especialista Administrativo I – Encargada de  
Personal UGEL Caravelí

<b>DOCUMENTO</b>	<b>04195613</b>
<b>EXPEDIENTE</b>	<b>02719754</b>

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

**ASUNTO** : **SOLICITO CONSOLIDADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL  
D.L. 276 DE LA SEDE UGEL CARAVELI.**

**FECHA** : Atico, 29 de noviembre del 2021.

---

Es muy grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a la vez **SOLICITAR** el consolidado de la asistencia del personal del D.L. 276 de la sede UGEL Caravelí, para la dotación de Uniformes como condición de trabajo.

Atentamente. -

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

## **ACTA PARA LA SELECCIÓN DEL UNIFORME DEL PERSONAL D.L. 276 DE LA SEDE UGEL CARAVELI**

### **1ra Reunión Virtual**

En la sede de la UGEL Caravelí siendo las 10:00 am del día 11 de noviembre del 2021, se reunieron virtualmente los integrantes de la Comisión de Especificaciones Técnicas del Uniforme año fiscal 2021 reconocida mediante Resolución Directoral N° 746-2021, donde se encuentran presente la Lic. Karen Paulett Llerena Espinoza Directora del Sistema Administrativo II, Econ. Paola Lizbeth Rosales Cueva Especialista Administrativo I- Encargada de Personal, Sra. Nancy Juana Mendoza Estofanero Asistente Social, Abog. Oswaldo Víctor Llanos Cáceres Representante del Sindicato de Trabajadores UGEL Caravelí (Titular) y Sr. Pedro Teófilo Tito Charaja Representante del Sindicato de Trabajadores UGEL Caravelí (Suplente).

Esta reunión virtual es para proponer las prendas que comprenderá el Uniforme de los servidores D.L. 276.

En primer lugar la Sra. Nancy Mendoza Estofanero propuso diferentes prendas de vestir que fueron las siguientes: Conjunto Buzo, Blusa para Dama, camisa para Caballero.

El Abog. Oswaldo Llanos Cáceres propuso Terno para dama y varón, estando de acuerdo con la opinión el Sr. Pedro Tito Charaja.

La Econ. Paola Rosales Cueva propuso un chaleco con el logo institucional y polo manga corta.

La Lic. Karen Llerena Espinoza propuso la prenda de vestir: 01 par de zapatos.

De esta manera se consolidó la información que aportó cada integrante de la comisión y se decidió que, la próxima semana la Sra. Nancy viajará a la ciudad de Arequipa para realizar el estudio de mercado en diferentes tiendas y poder evaluar la calidad de tela y posibles montos para cada una de las prendas de vestir propuestas para determinar la elección final.

Tal es así, nos comprometimos a tener nuestra próxima reunión el día miércoles 17 de noviembre.

Estando presentes los miembros de la comisión se da por concluida la reunión virtual por lo que firman en señal de conformidad siendo las 11:00 am del mismo día.

### LA COMISION



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



Econ. Paolo L. Rosales Cueva  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
UGEL CARAVELI



LIC. Nancy Mendoza Estofanero  
ASISTENTA SOCIAL  
C.A.S.P. 5174  
UGEL CARAVELI



Abog. Oswaldo Victor Llanos Cáceres  
ASESOR LEGAL  
UGEL CARAVELI



Sr. Pedro Teófilo Tito Charaja  
Oficinista II  
UGEL CARAVELI

## ACTA PARA LA SELECCIÓN DEL UNIFORME DEL PERSONAL D.L. 276 DE LA SEDE UGEL CARAVELI

### 2da Reunión Virtual

En la sede de la UGEL Caravelí siendo las 09:00 am del día 17 de noviembre del 2021, se reunieron virtualmente los integrantes de la Comisión de Especificaciones Técnicas del Uniforme año fiscal 2021 reconocida mediante Resolución Directoral N° 746-2021, donde se encuentran presente la Lic. Karen Paulett Llerena Espinoza Directora del Sistema Administrativo II, Econ. Paola Lizbeth Rosales Cueva Especialista Administrativo I- Encargada de Personal, Sra. Nancy Juana Mendoza Estofanero Asistente Social, Abog. Oswaldo Víctor Llanos Cáceres Representante del Sindicato de Trabajadores UGEL Caravelí (Titular) y Sr. Pedro Teófilo Tito Charaja Representante del Sindicato de Trabajadores UGEL Caravelí (Suplente).

Esta reunión virtual es para elegir las prendas que comprenderá el Uniforme de los servidores D.L. 276 de acuerdo al estudio de mercado que realizó la Sra. Nancy Mendoza Estofanero.

En primer lugar nos comunicó que fue a diversas tiendas a consultar las prendas de vestir propuestas en la primera reunión, informando que los precios referenciales varían de acuerdo a la calidad de tela que se quiera adquirir.

Cada uno de nosotros visualizó los costos que compartió la Sra. Nancy Mendoza Estofanero y realizamos el cálculo en base a nuestro presupuesto institucional, **pudiendo decidir de la siguiente manera por unanimidad el Uniforme Institucional 2021:**

- 01 Terno para Dama y Varón (Pantalón y Saco).
- 01 Blusa para Dama.
- 01 Camisa para Varón.
- 01 par de Calzado.
- 01 Conjunto Buzo (Pantalón y Casaca).
- 01 Polo manga corta.
- 01 Chaleco.

Estando presentes los miembros de la comisión se da por concluida la reunión virtual por lo que firman en señal de conformidad siendo las 10:00 am del mismo día.

### LA COMISION



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



  
Econ. Paul L. Rosales Cueva  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
UGEL CARAVELI



  
Nancy Mendoza Estofanero  
ASISTENTA SOCIAL  
C.A.S.P. 5174  
UGEL CARAVELI



  
Abog. Oswaldo Victor Llanos Cáceres  
ASESOR LEGAL  
UGEL CARAVELI



Sr. Pedro Teófilo Tito Charaja  
Oficinista II  
UGEL CARAVELI



## Resolución Directoral N° 000746 -2021

Atico, 14 OCT 2021

Visto, el Oficio Nro. 027-2021-GRA-GREA-UGELC-OAD, Oficio 016-2021-SITRAUGELCAR, Informe N° 216-2020-UGEL CAR/ASL, Informe N°135 -2021-GRA/GREA-OAD, el Memorandum 601-2021-GRA-GREA-UGEL CAR/DIR, Decreto N° 388-2021- GRA-GREA-UGELCAR-ADMII,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Nro. 027-2021-GRA-GREA-UGELC-OAD, emitido por la Directora de Sistema Administrativo II, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, solicita la relación de un miembro titular y un suplente como representantes del Sindicato de Trabajadores Administrativos SEDE UGEL Caravelí, para que formen parte de la Comisión para las Especificaciones Técnicas del Uniforme Institucional del personal administrativo de la sede UGEL Caravelí;

Que, por oficio Nro. 016-2021- SITRAUGELCAR el Sindicato de Trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, hace llegar a los representantes del SITRAUGELCAR para conformar el Comité de especificaciones técnicas del Uniforme Institucional de la Sede UGEL Caravelí U.E. 305, dependiente de la Gerencia Regional de Educación y del Gobierno Regional de Arequipa, para el año 2021, para lo cual adjunta la relación de integrantes designados para esta comisión titular y alterno, la misma que deberá quedar mediante acto resolutorio;

Que, mediante el Informe N° 135 -2021 -GRA/GREA-OAD, emitido por la Directora del Sistema Administrativo II, hace llegar la **PROPUESTA PARA CONFORMAR EL COMITÉ PARA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE UNIFORMES** de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí para el presente año lectivo 2021;

Que, a fin de viabilizar las acciones para el otorgamiento del uniforme institucional garantizado por las Disposiciones Legales en cuanto a su otorgamiento y estando al cumplimiento de lo estipulado en el Presupuesto Institucional, y en mérito a dispositivo legal de creación de la Unidad Ejecutora UGEL Caravelí, la Dirección de la UGEL por Memorandum 601-2021-GRA-GREA-UGEL CAR/DIR, dispone que se deberá proyectar la resolución de conformación del Comité para las Especificaciones Técnicas de Uniformes de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí para el presente año lectivo 2021, el cual deberá quedar conformado según se detalla en la parte resolutoria del presente acto administrativo;

Estando a lo Dispuesto por el Despacho de la Dirección de la UGEL Caravelí y a lo Decretado por la Directora del Sistema Administrativo II UGEL Caravelí; y

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley Nro. 28044, Ley General de Educación, Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Informe Técnico. 001617-2020-SERVIR-GPGSC, D.LEG. 1505, D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones el sector Público, y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Conformar el **COMITÉ PARA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE UNIFORMES**, de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí para el presente año lectivo 2021, el cual está conformado de la siguiente manera:



# Resolución Directoral N° 000746 -2021

Atico, 14 OCT 2021



MIEMBROS TITULARES					
	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	AREA	CARGO	CORREO
01	Lic. Karen Paulett Llerena Espinoza	47304919	Director del Sistema Administrativo II	Presidente	karenpaulett.1991@hotmail.com
02	Econ. Paola Lizbeth Rosales Cueva	43472689	Especialista Administrativo I - Encargada de Personal	Integrante	paolalizabethrosalescueva@gmail.com
03	Lic. Nancy Juana Mendoza Estofanero	29608686	Asistencia Social I	Integrante	naju6@hotmail.com
04	Dr. Oswaldo Victor Llanos Cáceres	29545705	Abogado I- Representante Titular SITRAUGELCAR	Integrante	osvic_06@hotmail.com

MIEMBROS SUPLENTE					
ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	AREA	CARGO	CORREO
01	Sr. Pedro Teófilo Tito Charaja	01217115	Oficinista II Representante SITRAUGELCAR	Integrante	petich28@gmail.com

Regístrese y Comuníquese,



*[Handwritten Signature]*  
MG. CHARO GASTANEDA MUÑOZ  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local  
Caraveli

CHCM/DUGELC  
KPLLE/DSAI  
ACHL\_P- 760 -2021



Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UGEL CARAVELI



ORIGINAL

## Resolución Directoral N° 000712-2021

Atico, 17 SEP 2021



Visto, Informe N° 004-2021-GRA/GREA/UGELC/S.S.; Memorandum N° 050-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR; Memorandum N° 0056-2021-GRA/GRE-OAD; Informe N° 004-2021-GRA/GREA/UGELC/S.S.; Memorandum N° 0361-2021-GRA/GRE-OAD; Informe N° 014-2021-GRA/GREA/UGELC/S.S.; Memorandum N° 322-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR; Informe N° 016-2021-GRA/GREA/UGELC/S.S.; Memorandum N° 0582-2021-GRA/GRE-OAD; Memorandum N° 0607-2021-GRA/GRE-OAD; Informe N° 017-2021-GRA/GREA/UGELC/S.S.; y el Informe Nro. 111-2021-GRA/GREA-OAD, Memorandum N° 455-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR, el Decreto N° 304-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR-ADMII

### CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 4, de la Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, en el numeral 3, del artículo II, de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, tiene entre sus objetivos crear condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad;

Que, el Decreto Supremo N° 005-80-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en sus artículos 140° y 141° dispone que la Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia;

Que, el artículo 17° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que la administración pública, a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados y su familia;

Que, se reespolonó el Informe N° 004-2021-GRA/GREA/UGELC/S.S, en el cual la Asistente Social hace llegar el Plan de Bienestar Social sobre el otorgamiento de Alimentos y Uniforme Institucional como condición de trabajo para los servidores administrativos en el Régimen Laboral N° 276 de la sede UGEL Caravelí;

Que, sin embargo cuando se eleva a Dirección, observa dicho Plan indicando que: "la Oficina de Bienestar Social debe presentar el Plan de Bienestar Social para todos los Trabajadores de la Sede Administrativa UGEL Caravelí U.E. 305; por tanto, se devuelven los documentos en mención, a fin se detalle, cómo se atenderá a través de las diferentes actividades a los trabajadores de todos los regímenes";

Que, con Memorandum N° 0056-2021-GRA/GRE-OAD se le comunica a la Asistente Social lo observado por el despacho de la Dirección, respecto a la inclusión de todos los Trabajadores de la Sede Administrativa UGEL Caravelí en el Plan de Bienestar Social

Que, con Informe N° 014-2021-GRA/GREA/UGELC/S.S., la Asistente Social se ratifica en la presentación del Plan de Bienestar Social para los servidores administrativos comprendidos en el Régimen Laboral N° 276 de la sede UGEL Caravelí, todo ello en base al INFORME TÉCNICO N° 659-2018-SERVIR/GPGSC en donde señala los beneficios de un convenio colectivo suscrito por una organización sindical en cuyo ámbito comprende únicamente a servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, no alcanzará a servidores de otros regímenes, como los docentes de la Ley N° 28944 y los servidores del Decreto Legislativo N° 1057 CAS;

Que, Memorandum N° 322-2021-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR la dirección indica que se deberá involucrar a todo el Personal de la Sede en el Plan de Bienestar Social. Asimismo, sugiere que en dicho Plan debe incluir la atención socioemocional de todos los trabajadores de la Sede y de las Instituciones Educativas de nuestra jurisdicción, de ser necesario ver la factibilidad de contratar un Psicólogo;



# Resolución Directoral N° 000712 -2021

Atico, 17 SEP 2021



Que, con Informe N° 017-2021-GRA/GREA/UGELC/S.S., la Asistente Social presenta el Plan de Bienestar Social 2021 para todo el personal (Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 29944 y Ley N° 1057) de la Sede UGEL Caraveli, sin embargo menciona lo siguiente: "Cabe señalar que no se cuenta con un marco normativo específico para el otorgamiento de los beneficios de uniforme y alimentación a los servidores de los regímenes D.L. N° 1057 CAS y de la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, por lo que solicito se derive el presente Plan de Bienestar Social a la opinión del Asesor Legal de la UGEL Caraveli para una mejor precisión y viabilidad de estos beneficios a fin de no incurrir en falta administrativa;

Que, se recepciona el informe del Asesor Legal en el cual señala lo siguiente:

- En nuestra sede de la UGEL Caraveli existe personal administrativo perteneciente al D.L. N° 1057, personal de la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y el personal de D.L. N° 276, éstos últimos son los únicos que tienen un Acta de Convención Colectiva de Trabajo entre el Gobierno Regional de Arequipa la Federación de Sede Administrativas de Educación del Perú - FESADEF-2019-2020 vigente, para que se les provea con uniforme institucional y alimentación con Recursos Ordinarios del Presupuesto aprobado en el PIA 2021.
- Se ha logrado evidenciar que luego de haber revisado la Ley 29944 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, asimismo el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM, no existen artículos que regulen sobre los puntos de vestimenta y alimentación de dichos servidores

Que, para poder analizar el Informe del Asesor Legal, es necesario tener en cuenta el Convenio Colectivo suscrito el cual indica:

**j) RESTABLECER EL PAGO DE ALIMENTOS PARA PERSONAS, ASÍ COMO EL PAGO DE MOVILIDAD DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO COMO UNA CONDICIÓN DE TRABAJO**

(...)  
ACUERDO: (20/07/2018)

Se acuerda otorgar como condición de trabajo alimentación para el trabajador y su movilidad, conforme a los informes de técnicos y legales emitidos por SERVIR sobre la materia, bajo las siguientes condiciones:

1. Cada UGEL tendrá que desarrollar e implementar la Directiva para cada caso.
2. Estará a cargo del Presupuesto institucional de cada Unidad Ejecutora, y su respectiva disponibilidad presupuestal.
3. El plan de bienestar social tendrá que ser aprobado antes del otorgamiento.

**k) VESTUARIO DEL PERSONAL**

(...)  
ACUERDO: (26/09/2018)

Se acuerda que las Unidades Ejecutoras entregarán uniformes institucionales a todos los trabajadores de las sedes administrativas

Que, al respecto, como bien indican los servidores, el art. 28 de la Constitución Política del Perú indica textualmente "El Estado reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga. Cautela su ejercicio democrático: (...) La convención colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado". Sin embargo, el cumplimiento del contenido de un Convenio Colectivo no debe ser irresponsable, específicamente a no ejecutar aquello que no esté contenido en el mismo;

Que, es por ello que, para el Convenio Colectivo suscrito respecto de la alimentación indica "Se acuerda otorgar como condición de trabajo alimentación para el trabajador y su movilidad, conforme a los Informes de técnicos y legales emitidos por SERVIR sobre la materia" y en razón a ello cumplir con la emisión de la Directiva correspondiente con su consecuente ejecución;

Y, ¿Qué indican los Informes Técnicos de SERVIR?

**INFORME TÉCNICO N° 659-2018-SERVIR/GPGSC**

"2.10 Siendo así, la entrega de un bien, percepción de un monto dinerario o prestación de un servicio será considerado como una condición de trabajo siempre que cumpla con las siguientes características:

- i) Su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, toda vez que se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarias o que facilitan la prestación). Es en función de ello que se dice que no tienen carácter remunerativo, al no formar parte de la remuneración.
  - ii) Usualmente son en especie, y si son entregadas en dinero se destinan al cumplimiento de la prestación de servicios;
  - iii) No generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor; y,
  - iv) No son de libre disposición del servidor.
- (...)



# Resolución Directoral N° 000712 -2021

Alco. 17 SEP 2021



- 2.15 Al respecto, es preciso señalar que según lo establecido en el artículo 28° de la Constitución Política del Estado la convención colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo pactado siendo así, naturalmente, los beneficios de un convenio colectivo suscrito por una organización sindical en cuyo ámbito comprende únicamente a servidoras del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, no alcanzará a servidoras de otros regímenes, como los docentes de la Ley N° 29944 y los servidores del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- 2.16 No obstante, si los beneficios a los que se refiere la consulta, fueran necesarios para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarios o que facilitan la prestación), cumplierse con las características a que se refiere el punto 2.10 precedente, y en función de ello fuese posible sostener que se tratara de una condición de trabajo, podrían ser otorgados por la entidad sin que para ello fuera necesaria la suscripción de un convenio colectivo e independientemente del régimen laboral del servidor.
- 3.2- Si la entrega de un bono por alimentación o por concepto de movilidad cumplieren las características a que se refiere el punto 2.10 del presente informe, constituirá condición de trabajo, en cuyo caso podrían ser otorgados por la entidad sin que para ello fuera necesaria la suscripción de un convenio colectivo e independientemente del régimen laboral del servidor\*.

#### INFORME TÉCNICO N° 1091-2019-SERVIR/GPGSC

- \*2.6 (...) las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades de la Administración Pública se encargan de llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de los subsistemas antes descritos
- 3.2 En ese sentido, no existiría impedimento legal para que aquellas entidades públicas que cuentan con servidores civiles pertenecientes a diferentes regímenes laborales, puedan en el marco del SAGRH implementar un Programa de Bienestar Social que involucre a todos los servidores de la entidad, indistintamente de su régimen estatutario o contractual, a fin de buscar una mejor relación entre la entidad y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal\*

#### INFORME TÉCNICO N° 1712-2019-SERVIR/GPGSC

- \*2.8 Por lo tanto, a pesar de ser la alimentación un aspecto contemplado en los programas de bienestar social del régimen del Decreto Legislativo N° 276, esta únicamente puede ser otorgada como condición de trabajo, que carece de carácter remunerativo y está permitida por las normas presupuestales vigentes\*

#### INFORME TÉCNICO N° 001826-2020-SERVIR

- \*3.2 La entidad deberá contar con un instrumento de gestión que establezca los lineamientos sobre los cuales se elaboran los planes anuales de bienestar social, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida y bienestar de cada uno de sus servidores.
- 3.3 La entrega de los programas de bienestar e incentivos deberá ser evaluada por cada entidad, Tomando en cuenta el marco normativo vigente que pueda regular la entrega de determinado beneficio, observando que los mismos no generen un incremento en las retribuciones del servidor, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 (así como las leyes de presupuesto de años anteriores)\*

Que, por otro lado, respecto del vestuario (uniforme) el Convenio Colectivo indica: "Se acuerda que las Unidades Ejecutoras entregarán uniformes institucionales a todos los trabajadores de las sedes administrativas" en esa medida, cabe precisar que también es una condición de trabajo, persigue su misma naturaleza y conlleva las mismas obligaciones para su otorgamiento de acuerdo al INFORME TÉCNICO N° 150-2017-SERVIR/GPGSC:

\*2.8 Enfatizamos que toda condición de trabajo se sujeta a las siguientes características:

- i) No tiene carácter remunerativo, porque no forma parte de la remuneración debido a que su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, sino más bien se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarios o facilitan la prestación);
- ii) Usualmente son en especie, y si son entregadas en dinero se destinan al cumplimiento de la prestación de servicios;
- iii) No generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor; y,
- iv) No son de libre disposición del servidor.\*

# Resolución Directoral N° 000712 -2021

Atico, 17 SEP 2021



En esa misma línea, el INFORME TÉCNICO N° 00209-2021-SERVIR-GPGSC indica:  
"2.12 En ese sentido, en lo que respecta al derecho de negociación colectiva en el sector público debe indicarse que las entidades, durante el presente EEN, deben garantizar –por ejemplo– el cumplimiento de continuar otorgando, a los servidores públicos, los beneficios obtenidos por convenio colectivo o laudo arbitral en materia de derechos colectivos (productos de negociación); ello según la naturaleza o finalidad del beneficio pactado y según el cumplimiento de requisitos, condiciones y tipos de cláusulas del convenio, establecidos para su otorgamiento."

Es así que, debería proseguirse con la entrega de estas condiciones de trabajo en tanto no devengan en una ventaja patrimonial/personal. Siendo aplicable para el presente convenio colectivo respecto de los servidores del D.L. N° 276.

Que, cabe precisar que, el convenio colectivo presentado no es excluyente, es decir, no consigna que sólo se deba entregar a los servidores del D.L. N° 276, revistiendo la misma lógica del INFORME TÉCNICO N° 659-2018-SERVIR/GPGSC en su numeral 3.2 anexo por los administrados y detallado anteriormente, ya que, no impide que los servidores que no tengan Convenios Colectivos gocen de este tipo de condiciones de trabajo que finalmente facilitan la prestación del servicio;

Que, además, debemos tener en cuenta que, la normativa laboral y ciudadana ha contemplado la prohibición de discriminación por cualquier motivo, tal es así lo establecido en la Constitución Política del Perú: "Artículo 2.- Toda persona tiene derecho: (...) 2. A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole" y, también: "Artículo 26.- En la relación laboral se respetan los siguientes principios: 1. Igualdad de oportunidades sin discriminación". Como causa de ello, el goce de condiciones de trabajo (alimentación y uniformes) no está supeditada a ser entregada sólo a personal del D.L. N° 276, siendo procedente su entrega también a servidores del D.L. N° 1057 y Ley N° 29944.

Que, sobre la ejecución presupuestal para el Titular de la Entidad hace que sea responsable de acuerdo al literal f) del numeral 7.2. de la Ley N° 28411 indicando:

"7.2 El Titular de la Entidad es responsable de:

- i. Ejecutar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas"

Que, siendo definida el principio de legalidad en el marco del Derecho Público a través del D.S. N° 004-2019-JUS:

- "1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"

Que, en esa misma línea el Tribunal del Servicio Civil se ha pronunciado indicando en RESOLUCIÓN N° 002792-2018-SERVIR/TSC-Segunda Sala de fecha 21 de diciembre del 2018:

"21. Al respecto, se debe precisar que, a diferencia de lo que sucede con los particulares, a quienes particulares, a quienes rige el principio de autonomía de la voluntad, en aplicación del principio de legalidad, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. En otros términos, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la ley no prohíbe, las entidades que integran la Administración Pública, sólo puede hacer lo que la ley expresamente les permita."

Que, por Informe Nro 111 -2021 -GRA/GREA-OAD, emitido por la Directora del Sistema Administrativo II señala que referente a la entrega de alimentos, vestuario, se puede concluir que:

1. Son condiciones de trabajo, por lo tanto, su entrega está supeditada a: i) Su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, toda vez que se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarias o que facilitan la prestación). Es en función de ello que se dice que no tienen carácter remunerativo, si no forman parte de la remuneración. ii) Usualmente son en especie, y si son entregadas en dinero se destinan al cumplimiento de la prestación de servicios iii) No generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor; y, iv) No son de libre disposición del servidor
2. La entrega en caso de haber sido celebrados por convenios colectivos debe ser destinada al grupo de servidores que ahí se consigna, en este caso: Servidores del D.L. N° 276.
3. La no celebración de convenio colectivo o el no ser beneficiarios del mismo por parte de servidores del D.L. N° 1057 y Ley N° 29944 no impide que se les brinde las mismas condiciones de trabajo concerniente a alimentación. El no entregarlas pese a ser requerido en la misma medida por los servidores del D.L. N° 276 para la finalidad de la prestación de servicio devendría en discriminación la cual es proscrita por nuestro ordenamiento jurídico.



# Resolución Directoral N° 000712 -2021

Alico, 17 SEP 2021

4. El disponer acciones que conlleven a brindar este tipo de condiciones de trabajo a los servidores del D.L. N° 276 sin haber analizado la necesidad de los demás servidores de la entidad (D.L. N° 1057 y Ley N° 29944) sería ilegal, ya que, está proscrito todo tipo de discriminación incluida la laboral de conformidad a la Constitución Política del Perú.
5. Se está cumpliendo con el Convenio Colectivo al aprobar un Plan de Bienestar Social que los considera, esto no significa que se deba discriminar a los demás servidores de acuerdo a las consideraciones expuestas en el presente.

Por lo cual solicita APROBAR y emitir la Resolución Directoral correspondiente.

Que, de la revisión del Plan de Bienestar Social presentado por la Asistente Social, se aprecia que contiene dos (2) programas de Desarrollo Humano: Apoyo Alimentario y Vestuario institucional que se encuentran acorde con la normatividad vigente, constituyéndose en un instrumento necesario para la gestión del recurso humano en la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se dispuso entre otras medidas, la habilitación a los empleadores del sector público y privado para que implementen el trabajo remoto, modificando el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores, de tal manera que éste pueda realizarse fuera del lugar del centro de trabajo, ya sea en el hogar del trabajador o en el lugar en donde se encuentre realizando el aislamiento social obligatorio decretado por el D. S. N° 044-2020-PCM. Así también, el Numeral 4.3 de la Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto, aprobado por R.P.E. N° 039-2020-SERVIR-PE, señala que el trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial o modalidad mixta, gozando el trabajador de sus remuneraciones y otros beneficios que lo favorezcan;

Estando a lo Dispuesto por el Despacho de la Dirección y a lo Decretado por el Director del Sistema Administrativo II de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caraveli; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; el Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVICIO-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014 SERVICIO/GOGSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", y demás disposiciones legales vigentes;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el Plan de Bienestar Social para los servidores civiles comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276, D.L. 1057, Ley 29944 de la sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli; por las consideraciones expuestas en los considerandos de la presente resolución; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente, según el detalle siguiente:

ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO		
ITEM	REGIMEN LABORAL	RUBRO
01	D.L. 276	00 - RO - RECURSOS ORDINARIOS ( S/. 21,116.00- VEINTIUNMIL CIENTO DIESISEIS SOLES)

UNIFORME INSTITUCIONAL		
ITEM	REGIMEN LABORAL	RUBRO
01	D.L. 276	00 - RO - RECURSOS ORDINARIOS ( S/. 18,614.00- DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS CATORCE SOLES)
02	D.L. 1057 y Ley de Reforma Magisterial N° 29444	09 - RDR - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (S/. 12,261.00) (DOCE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UNO CON 00/100 SOLES)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



CHABO CASTAÑEDA MUÑOZ  
Directora Unidad de Gestión Educativa Local  
Caraveli

