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

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

Atico, 28 de febrero del 2022

OFICIO MULTIPLE N° 008 -2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR

Señor
……
……
……
Presente.-

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION INSITUCIONAL DE 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 convocatoria para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**, correspondiente al año Presupuestal 2022 con afectación al PP 09001, Meta 0032 específica de gasto 23.29.11 y Rubro: recursos ordinarios.

La presentación de las ofertas económicas será alcanzada por la Oficina de Mesa de Partes virtual (mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com) en el horario de oficina 7:30.am hasta las 4.00pm, el día 03 de marzo del presente año.

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

Anexo:

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

Atentamente,

Mg. Sharo Castañeda Muñoz
Directora del Programa Sectorial III
UGEL CARAVELÍ

Documento: 04419420
Expediente: 02861133

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA SEDE UGEL.

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 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 marzo 2022

…….....
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 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 marzo 2022

.....
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 convocatoria de contratación del servicio de transporte de material educativo y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

Atico, . de marzo 2022

……..
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 del oferto:

Detalle del servicio	Total
SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.	

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 marzo 2022

……..……..
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 marzo 2022

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 0126 - 2022 - GRA/GRE-OAD

DOCUMENTO	**04417539**
EXPEDIENTE	**02859916**

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

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

ASUNTO : **REMITO REQUERIMIENTO N° 003-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

FECHA : Atico, 28 de febrero del 2022.

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° 003-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, ***SERVICIO DE CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.***

META: 0032 GESTION ADMINISTRATIVA – ACCIONES CENTRALES

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. –

REGIÓN AREQUIPA UGEL CARAVELI ADMINISTRACIÓN GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

REQUERIMIENTO N° 003-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM

PARA : Mg. CHARO CASTAÑEDA MUÑOZ

DIRECTORA DE LA UGEL CARAVELI

ASUNTO : SERVICIO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

FECHA : 25 DE FEBRERO DEL 2022.

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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ. **Se adjunta los TERMINOS DE REFERENCIA para la contratación del servicio.**

DESTINO: PERSONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELI.

META: 0032 GESTION ADMINISTRATIVA – ACCIONES CENTRALES

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

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ

I. OBJETIVO:

La Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí requiere contratar una persona natural, que realice el Servicio como Asistente Administrativo en la oficina de Gestión Institucional de la sede, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detalla a continuación.

II. FINALIDAD PUBLICA:

Necesidad de contar con el Servicio como Asistente Administrativo en la oficina de Gestión Institucional de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La Fuente de Financiamiento será 00 Recursos Ordinarios, de conformidad con el Presupuesto del Programa 9001 Acciones Centrales, Metas Presupuestales 0032 Gestión Administrativa.

III. 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

IV. 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).

V. MONTO TOTAL DEL SERVICIO:

S/. 3,000.00 (Tres mil 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 02 (dos) armadas cada uno de S/.1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, es decir: marzo y abril.

VI. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:

Servicio como Asistente Administrativo en la oficina de Gestión Institucional de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí:

1. MISION DEL PUESTO:

Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ **PRIMER ENTREGABLE - MARZO:**
- Funciones propias como recepcionar, derivar y hacer seguimiento de los documentos ingresados a la oficina de Gestión Institucional a través del sistema de trámite documentario.
- Redacción de documentos de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Gestión Institucional.
- Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades de la oficina, así como administrar los archivos, para llevar un registro actualizado.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo virtual y/o presencial.
- Colaborar seguimiento a los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios de las áreas usuarias.
- Colaborar en el seguimiento de la gestión administrativa, presupuestaria y contrataciones solicitadas por el área usuaria.

- ✓ **SEGUNDO ENTREGABLE - ABRIL:**

- Colaborar seguimiento a los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios de las áreas usuarias.
- Recepcionar, derivar y hacer seguimiento de los documentos ingresados a la oficina de Gestión Institucional a través del sistema de trámite documentario.
- Colaborar en el seguimiento de la gestión administrativa, presupuestaria y contrataciones solicitadas por el área usuaria.
- Apoyo en la elaboración de documentos de requerimientos de perfiles, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarias.
- Elaborar documentos administrativos solicitados.
- Otras funciones y /o documentos a elaborar que designe el Jefe de Gestión Institucional.

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

   Estudiante de Derecho (Mínimo VIII ciclo), Administración de empresas, o Técnico en Computación e Informática.

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

   Curso de computación (Indispensable).

4. **EXPERIENCIA:**

   - **EXPERIENCIA GENERAL:**
     - ✓ Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado.
   - **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**
     - **A.** Experiencia mínima de un (01) año como parte de alguna actividad que implique asistencia administrativa.

5. **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

   - Análisis.
   - Organización de información.

- Cooperación.
- Comunicación oral y orden.

6. <u>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</u>:

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo, 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.

7. <u>DURACION DEL CONTRATO</u>:

60 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.

8. <u>CONTRAPRESTACION MENSUAL</u>:

S/.1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales: marzo y abril.

VII. <u>PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO</u>:

El plazo de ejecución del servicio es de 60 días calendario.

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

VIII. <u>CONFORMIDAD DEL SERVICIO</u>:

La conformidad del servicio, será emitida por el Encargado (a) de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

IX. <u>FORMA DE PAGO</u>:

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.

X. 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 al Encargado (a) de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

XI. 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.

XII. <u>DISPOSICIONES FINALES</u>:

Toda información sobre el Programa Presupuestal 9001 ACCIONES CENTRALES 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	01 y 02 de marzo del 2022
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	03 de marzo del 2022
PROCESO DE SELECCIÓN		
03	Evaluación de la hoja de vida	04 de marzo del 2022
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	07 de marzo del 2022 (a partir de las 09:00 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	07 de marzo del 2022 (de 14:00 horas a 16:00 horas)
06	Absolución de Reclamos (Se enviará al correo que consigne el postulante en su hoja de vida).	08 de marzo del 2022 (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/	08 de marzo del 2022 (a partir de las 12:30 horas)
08	Suscripción del contrato y Orden de Servicio	08 de marzo del 2022
09	Inicio de Actividades	08 de marzo del 2022