



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

Atico, 28 de febrero del 2022

OFICIO MULTIPLE N° 011-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR

Señor

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

Presente.-

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD 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 DE UN PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD DE LA SEDE.**, 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 I B
UGEL CARAVELI



DOCUMENTO: 04419566
EXPEDIENTE: 02861234

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA EL
DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD 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 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 N° 2

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

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en la presente convocatoria en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, TDR y reglas de la convocatoria.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos 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 N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

**UGEL CARAVELÍ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el T.D.R y demás documentos para la 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 PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

Atico, . de febrero 2022

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

ANEXO N° 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 PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD 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
 - o Formación Académica
 - o Conocimientos mínimos indispensables para el puesto. (capacitaciones, cursos, especializaciones, etc).
 - o Experiencia General
 - o Experiencia Específica

INFORME N° 025 - 2022 - 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 CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ.**

REFERENCIA : MEMORANDUM NRO 0124-2022-GRA/GRE-OAD.

FECHA : Atico, 28 de febrero del 2021

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

Se solicita la publicación, en la web institución, para la contratación del servicio de un profesional para el desarrollo del modelo de integridad de la SEDE Caravelí.

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

Publicación : 28 de febrero del 2022
Presentación de ofertas : 01 y 02 de marzo del 2022
(Documentada por mesa de parte virtual)
Horario de presentación : 07:30 am a 4:00 pm.
Mesa de parte virtual : mesadepartes.ugelcaravelli@gmail.com

Nota: la presentación de ofertas es con firma y sello del postor, sin uso de imágenes o fotos de la firma. (Imprimir, luego firmar y sellar, y finalmente escanear).

Adjunto:

- Requerimiento. TDR
- Anexos para convocatoria.

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

Atentamente,

# DOC	04418507
# EXP	02860553



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



PERÚ

Gobierno Regional
de Arequipa

Unidad de Gestión
Educativa Local de Caravelí

Área de
Administración



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

MEMORANDUM N° 0124 - 2022 - GRA/GRE-OAD

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° 001-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM Y AUTORIZACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.**

FECHA : Atico, 28 de febrero del 2022.

DOCUMENTO	04417535
EXPEDIENTE	02859912

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° 001-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM, y proceder con el **TRÁMITE** correspondiente, **SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD 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. –



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



PERÚ

Gobierno Regional
de Arequipa

Unidad de Gestión
Educativa Local de Caravelí

Área de
Administración



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

REQUERIMIENTO N° 001-2022-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM

PARA : Mg. CHARO CASTAÑEDA MUÑOZ

DIRECTORA DE LA UGEL CARAVELI

ASUNTO : SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD DE LA SEDE.

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	PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODELO DE INTEGRIDAD 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. –



[Handwritten signature]

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



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DESARROLLO
DEL MODELO DE INTEGRIDAD DE LA SEDE UGEL CARAVELÍ**

I. OBJETIVO:

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

II. FINALIDAD PUBLICA:

Necesidad de contar con el Servicio de Desarrollo del modelo de integridad de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí con el objetivo de iniciar con la implementación del Modelo de Integridad en el marco de las disposiciones de la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

III. 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.

IV. ESPECIFICA DEL GASTO:

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR:

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

VI. MONTO TOTAL DEL SERVICIO:



S/. 9,600.00 (Nueve mil seiscientos con 00/100 soles) incluidos impuestos de Ley y cualquier otro gasto que el proveedor requiera para el cumplimiento del servicio.

El pago se realizará en 03 (tres) armadas cada uno de S/.3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, es decir: marzo, abril y mayo.

VII. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:

Servicio de Desarrollo del Modelo de Integridad de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí:

1. MISION DEL PUESTO:

El Modelo de Integridad en las entidades públicas, es la herramienta que tenemos para facilitar la implementación de las acciones transversales para garantizar una estrategia interna de integridad y de prevención de la corrupción en cada una de las entidades sin excepción.

En 9 componentes y sus respectivos subcomponentes (36), con propuestas de acciones para cada uno de ellos, y que abarcan transversalmente la gestión de las entidades públicas con la finalidad de mejorar la organización de la administración pública para promover la integridad y lucha contra la corrupción.

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

2.1. Elaboración de las políticas de integridad en el marco de la atención de denuncias y tratamiento de regalos, donaciones, cortesías y beneficios en la UGEL Caravelí y el asesoramiento en materia disciplinaria a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes como parte del enfoque ético y anticorrupción.

2.2. Seguimiento para la elaboración de riesgos a través de la matriz de riesgos de las Oficinas de la UGEL Caravelí. El asesoramiento en materia disciplinaria a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes como parte del enfoque ético y anticorrupción



2.3. Visibilización de la integridad a través de los documentos de gestión interna y elaboración del dispositivo legal a incorporarse en las mismas. El asesoramiento en materia disciplinaria a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes como parte del enfoque ético y anticorrupción.

Compromiso de alta dirección con la correspondiente acta de compromiso de integridad y lucha contra la corrupción suscrito por el Titular de la Entidad en el marco del D.S. N° 092-2017-PCM. El asesoramiento en materia disciplinaria a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes como parte del enfoque ético y anticorrupción.



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

Universitario completa, Título en Derecho, colegiado y habilitado.

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

- Gestión Pública (Deseable).
- Ética e integridad en la Gestión Educativa (INDISPENSABLE).

5. **EXPERIENCIA:**

• **EXPERIENCIA GENERAL:**

- ✓ Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado.

• **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

- A. Experiencia mínima de tres (03) meses como parte de alguna actividad que implique supervisión o acción disciplinaria frente a actos que transgredan la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Secretaría Técnica o similares).

6. **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Análisis.

- Organización de información.
- Cooperación.
- Comunicación oral y orden.

7. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

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

8. DURACION DEL CONTRATO:

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

90 días calendario.

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

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

9. ENTREGABLES:

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

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

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

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

La fecha de presentación de cada entregable y/o producto no condiciona, suspende y/o extingue el plazo de ejecución contractual de la prestación



contratada a cargo del Locador; prestación que culminará en la fecha fin prevista según la orden de servicio.

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

10. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:

Se abonará S/.3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensuales: marzo, abril y mayo.

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

El pago se realizará en 4 armadas que se efectuaran de manera mensual o proporcional sobre la base de 30 días, luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado, cumpliendo con todas las funciones que se indicaron anteriormente.

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

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



VIII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

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

IX. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

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

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

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

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

XI. FORMA DE PAGO:

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

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y/o producto y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos,



los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

XIV. SOBRE SU CARÁCTER DE URGENTE:

Acreditación: Resulta necesario analizar el desarrollo del Modelo de Integridad con sus respectivos componentes y subcomponentes por parte de la UGEL Caravelí, a fin de promover estrategias de desempeño para el fortalecimiento de una cultura de integridad en la UGEL, conteniendo documentos de gestión interna que permitan cumplir con el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 aprobado mediante D.S. N° 044-2018-PCM.

XV. SOBRE SU CARÁCTER TEMPORAL:

Acreditación: Se trata de una necesidad a desarrollarse en el periodo de 120 días sustentado en la proyección realizada que toma como criterio el número de días en presentar el los componentes y sus correspondientes subcomponentes descritos en las actividades del presente correspondientes al modelo de integridad de la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí. Lo que permitirá realizar una implementación del programa de integridad de manera continua a través del compromiso de Alta Dirección, visibilización de la integridad, gestión de riesgos y políticas de integridad frente a la corrupción establecida en la Directiva N° 002-2021-PCM-SIP.

XVI. DISPOSICIONES FINALES:

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

