

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Atico, 21 de marzo del 2024

**OFICIO MULTIPLE N° 0022 -2024-GRA-GREA-UGEL.CAR/DIR**

Señor (a)

.....  
.....

**Presente.-**

**ASUNTO:** SERVICIO DE CONTRATACION DE 01 PROFESIONAL EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA SEDE UGEL CARAVELÍ

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo (a) cordialmente a nombre de la Dirección de la UGEL CARAVELI, asimismo se les invita para que participen en la cotización del SERVICIO DE CONTRATACION DE 01 PROFESIONAL EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA SEDE UGEL CARAVELÍ, Pp 9001 ACCIONES CENTRALES Meta 0028 Gestión Administrativa.

Sus ofertas económicas serán alcanzadas por la Oficina de Mesa de Partes virtual ([mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com](mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com)) o de manera presencial, en el horario de oficina 7:30.am hasta las 4.00pm, del día 21 de marzo al 22 de marzo del 2024.

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

**Anexo:**

- Requerimiento N° 005-2023-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM
- Términos de Referencia
- Anexos

Atentamente,



VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS  
Director de UGEL CARAVELI

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores:

**UGEL CARAVELÍ  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE 01 PROFESIONAL EN  
ABASTECIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA SEDE  
UGEL CARAVELÍ**

Presente.-

El que se suscribe \_\_\_\_\_, postor, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		

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 del 2024.*

.....  
**FIRMA**

**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 \_\_\_\_\_, 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 del 2024.*

.....  
**FIRMA**

**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 DE 01 PROFESIONAL EN ABASTECIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA SEDE UGEL CARAVELÍ**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en la convocatoria y demás documentos.

*Atico de marzo del 2024.*

.....  
**FIRMA**

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:

<b>Detalle del servicio</b>	<b>Total</b>
<i>SERVICIO DE 01 PROFESIONAL EN ABASTECIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA SEDE UGEL CARAVELÍ</i>	<b>SI.</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 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 del 2024.*

.....  
**FIRMA**

**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)*

agraciéndole 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 del 2024.*

.....  
**FIRMA**



PERU

Gobierno Regional de Arequipa

Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí

Área de Administración



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

**REQUERIMIENTO N° 005-2024-GRA-GREA-UGEL.CAR/ADM**



**PARA** : Prof. VICENTE ELMER CARNERO RIVEROS  
**DIRECTOR DE LA UGEL CARAVELI**

**ASUNTO** : SERVICIO DE CONTRATACION DE 01 PROFESIONAL PARA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA SEDE UGEL CARAVELI.

**FECHA** : 19 DE MARZO DEL 2024.

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	CONTRATACION DE 01 PROFESIONAL PARA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA SEDE UGEL CARAVELI. Se adjunta los <b>TERMINOS DE REFERENCIA</b> para la contratación del <b>servicio</b> .

**DESTINO:** PERSONAL DE LA SEDE UGEL CARAVELI.

**META:** 0028 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. –



*Karen Merena Espinoza*  
Lic. Karen Merena Espinoza  
DIRECTORA ADMINISTRATIVO II  
UGEL CARAVELI

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE 01 PROFESIONAL EN  
ABASTECIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA  
SEDE UGEL CARAVELÍ**

**I. OBJETIVO:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí requiere contratar a personas naturales, que realicen el Servicio de conducción de procesos de selección en la oficina de Abastecimiento de la sede, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detalla a continuación.

**II. FINALIDAD PUBLICA:**

Necesidad de contar con 01 Profesional para la oficina de Abastecimientos encargándose de la conducción de procesos de selección en 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 0028 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. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:**

Servicio de contratación de 01 Profesional para la oficina de Abastecimientos encargándose de la conducción de procesos de selección en la sede Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí:

**A. 01 PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:**

✓ **PRIMER ENTREGABLE: ABRIL**

- Conducción del proceso de Contratación Directo del servicio de Internet para Instituciones Educativas.
- Elaborar los Proyectos para emisión de Resoluciones Directorales que competen al proceso de selección.
- Ingreso a la plataforma OSCE para llenado de información y lo que se solicite.

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

Universitario Titulado en Administración de empresas, Economía, Contabilidad, Computación e Informática.

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

Conocimiento en Gestión Pública.

Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

Tener **CERTIFICACION OSCE** Nivel Básico.

✓ **EXPERIENCIA:**

**EXPERIENCIA GENERAL:**

Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

✓ **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

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

✓ **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).

✓ **DURACION DEL CONTRATO:**

15 días hábiles.

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.

- ✓ **CONTRAPRESTACION MENSUAL:**  
S/.500.00 (Quinientos con 00/100 soles) mensuales.
- ✓ **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**  
El plazo de ejecución del servicio es de 15 días hábiles.  
Debiendo prestarse el servicio de acuerdo a las Características Técnicas mencionadas en el numeral anterior.
- ✓ **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
La conformidad del servicio, será emitida por la Jefatura de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí a la culminación del servicio al término de la actividad.

**VI. 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.

**VII. 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 jefe de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

**VIII. 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.

**IX. DISPOSICIONES FINALES:**

Toda información sobre el Programa Presupuestal 9001 ACCIONES CENTRALES a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

