

## **CONVOCATORIA DE SERVICIOS N°34-2024/UGEL SULLANA**

La UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA tiene la intención de realizar la contratación del **servicio de ASISTENCIA TECNICA DE ADMINISTRATIVA para la oficina de la comisión del 30% de preparación de clase y Evaluación**. Por tal motivo se invita a todas las personas que cuenten con Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP), realizar su cotización por mesa de partes virtual, hasta el día **MARTES 10 DE DICIEMBRE** a horas 12:00 p.m., del presente año, adjuntando su RNP y la documentación necesaria que acredite el perfil requerido según los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** anexados en el presente comunicado, como se detalla a continuación:

### **1. SERVICIOS A CONTRATAR**

**SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA DE ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE LA COMISIÓN DEL 30% DE PREPARACIÓN DE CLASE Y EVALUACIÓN.**

### **2.- DOCUMENTACION QUE DEBEN ADJUNTAR**

- OFERTA ECONOMICA QUE INDIQUE, COMO MINIMO: PLAZO DE EJECUCION, RAZON SOCIAL, N° DE RUC, DIRECCION, DATOS DEL CONTACTO
- ANEXOS ADJUNTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS
- DOCUMENTACION QUE ACREDITE DEL PERFIL REQUERIDO
- CONSTANCIA RNP
- FICHA RUC
- CV DOCUMENTADO

Atentamente,  
Oficina de Abastecimientos  
UGEL Sullana



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.- FINALIDAD DEL SERVICIO:**

Contratación de servicio de ASISTENCIA TECNICA DE ADMINISTRATIVA para la oficina de la comisión del 30% de preparación de clase y Evaluación.

**2.- ANTECEDENTES:**

De acuerdo a la falta de personal en la Oficina de la comisión del 30% de preparación de clases nos vemos en la obligación de requerir los servicios de ASISTENCIA TECNICA DE ADMINISTRATIVA

**3.-OBJETO:**

El objeto de contratación del servicio de asistencia técnica de un tecnico es para que brinde los servicios, desarrollando principalmente los siguientes servicios:

- a. Generación de Base de Datos del 30% preparación de clase y Evaluación.**
  - Generación de base de datos Excel de Expedientes Judiciales.
  - Generación de base de datos Excel de Proceso Administrativos.
  
- b. Revisión y registro, documentos e informes del 30% preparación de clase**
  - 1.1. Distribución de documentos en el programa
  - 1.2. Archivamiento de documentos en el programa
  
- c. Cruce de Información y validación entre Sistema**
  - 2.1. Cotejo de Expedientes Administrativos en el sistema
  - 2.2. Cotejo de Expedientes judiciales en el sistema
  
- d. Registro y control de Liquidaciones Ejecutadas.**
  - 3.1. Procesamiento de recopilación y control de datos Sentencias judiciales.
  - 3.2. Procesamiento de recopilación y control de datos por procesos de manera continua
  - 3.3. Procesamiento de recopilación y control de datos por procesos administrativos.
  
- e. Análisis y evaluación de expedientes presentados.**
  - 3.4. Cotejo y revisión de expedientes judiciales
  - 3.5. Cotejo y revisión de expedientes administrativos.
  - 3.6. Atención al usuario.



**4. MONTO, FORMA DE PAGO Y FINANCIAMIENTO**

**Monto:**

Se abonará al CONTRATADO, como contra prestación del servicio, la suma de S/2,000.00 ( Dos Mil con 00/100 Soles), Mensuales el cual Incluye todos los impuestos y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.



## GOBIERNO REGIONAL PIURA

### 5.- FORMA DE PAGO:

El pago se efectuaré, previa presentación de Informe, el cual debe estar sustentado y detallado de los servicios realizados en el plazo establecido. Además de la presentación del Recibo por Honorarios emitido en moneda nacional a nombre de UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT. En caso que "EL CONTRATADO" cuente con autorización de suspensión del impuesto a la Renta, debe adjuntar en cada pago el formulario emitido por la SUNAT.

### 6.- MONTO:

S/2,000.00 mensuales.

### 7.-TIEMPO REQUERIDO PARA EL SERVICIO:

I PRODUCTO: PLAZO DE ENTREGA A 12 DÍAS UNA VEZ NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO

### 8.- RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Seré otorgada por el Encargado de la Oficina de Comisión 30% Preparación de clase quien deberá suscribir la conformidad del servicio de acuerdo al cumplimiento de los Términos de Referencia.

### 9.- NATURALEZA DEL CONTRATO

El contrato no estará sujeto a relación de dependencia frente a la Unidad de Gestión Educativa Local – Sullana.

### 10.- PRODUCCION INTELECTUAL

La producción intelectual y digital, que genere como consecuencia de la contratación del servicio, es netamente de propiedad de la entidad.

### 11.- PERFIL PROFESIONAL:

#### Nivel de Instrucción:

Técnico en Computación E Informática.

#### Conocimientos:

- Conocimiento en Gestion Pública.
- Manejo del Programa anydesk.
- Manejo del Microsoft Office.

06 Meses de Experiencia en el cargo

#### Requisitos Complementarios:

- Contar con Registro Único de Contribuyente vigente.
- No contar con antecedentes penales, ni policiales

#### Aptitudes personales:

- Responsable.
- Proactivo.
- Diligente.
- Trabajo en equipo



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA  
YONY ANTONIO ZEVALLOS SILVA  
PRESIDENTE  
COMISION 30% PREPARACION DE CLASES Y EVALUACION

Sullana Diciembre ,2024

ANEXO N°01

**SOLICITUD DE COTIZACION**

SEÑORES:

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO  
UGEL SULLANA**

RAZON SOCIAL DE EMPRESA:  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO:

PRESENTE:

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICION/**SERVICIO** de, .....De acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas o términos de referencias (Según corresponda), detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por la unidad ejecutora de UGEL SULLANA, a fin de ser validadas.

**CONDICIONES GENERALES**

**Del Postor:**

- No estar Impedido de controlar con el estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

**De la Cotización:**

- Dirigida a nombre de la oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Numero de RUC.
- Los precios deben estar Expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder).

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a: .....

Plazo de entrega de la cotización: .....

**; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENEGUE!**

ANEXO N°02

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES  
A 8 UIT**

SEÑORES

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO  
UGEL SULLANA  
PRESENTE.**

**REFERENCIA:**

De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado los documentos de la contratación de la referencia proporcionados por la entidad y conocer las condiciones **existentes DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requerimientos y condiciones establecidos DEL SERVICIO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL ÁREA DE AEBTP de la presente contratación.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el estado, conforme el artículo 11 de la Ley de contratación del estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
6. Comprometerme a mantener mi oferta presentada durante el desarrollo de la contratación y a aceptar la orden de ..... (compra/servicio) en las condiciones pactadas, en caso de resultar favoreciendo con la contratación.
7. Conocer las sanciones contenido en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, así como las disposiciones aplicadas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sullana,

.....  
**FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**RUC:**

**N° TELEFONICO:**

**CORREO:**

**; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL BENGUE!**

**ANEXO N°03****FORMATO DE OFERTA ECONOMICA A SUMA ALZADA**

SEÑORES

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO  
UGEL SULLANA  
PRESENTE.**

REFERENCIA:

De mi mayor consideración, tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la solicitud de cotización para..... A fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

<b>CONCEPTO:</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>TOTAL:</b>	

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso. Los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, establecidas para la citada prestación, a los cuales someto en su integridad.

Sullana,

Atentamente

.....  
**Firma y sello del representante legal****RUC:****N° TELEFONICO:****CORREO:****; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!**

**ANEXO N°04****FORMATO DE OFERTA ECONOMICA A PRECIOS UNITARIOS****SEÑORES****UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO  
UGEL SULLANA  
PRESENTE.**

REFERENCIA:

De mi mayor consideración, tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la solicitud de cotización para..... A fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO MENSUAL ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	PLAZO DE EJECUCION O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/.

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso. Los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, establecidas para la citada prestación, a los cuales someto en su integridad.

Sullana,

Atentamente

.....  
**FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL****RUC:****N° TELEFONICO:****CORREO:****; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!**

**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION**

**(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)**

Sullana,

SEÑORES

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO  
UGEL SULLANA  
PRESENTE.**

**ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA.**

Por medio de la presente, Comunico a Ud. Que el número del código de cuenta interbancaria (CCI) es:

- a) Número de cuenta corriente interbancaria (Consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC:
- b) Banco:
- c) Tipo de moneda:
- d) Titular de la cuenta:
- e) Numero de RUC:

**NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no valida la cotización.**

Agradeciéndole se sirva poner lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de compra y/o de servicio, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente

.....

**FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**RUC:**

**N° TELEFONICO:**

**CORREO:**

**; EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!**