

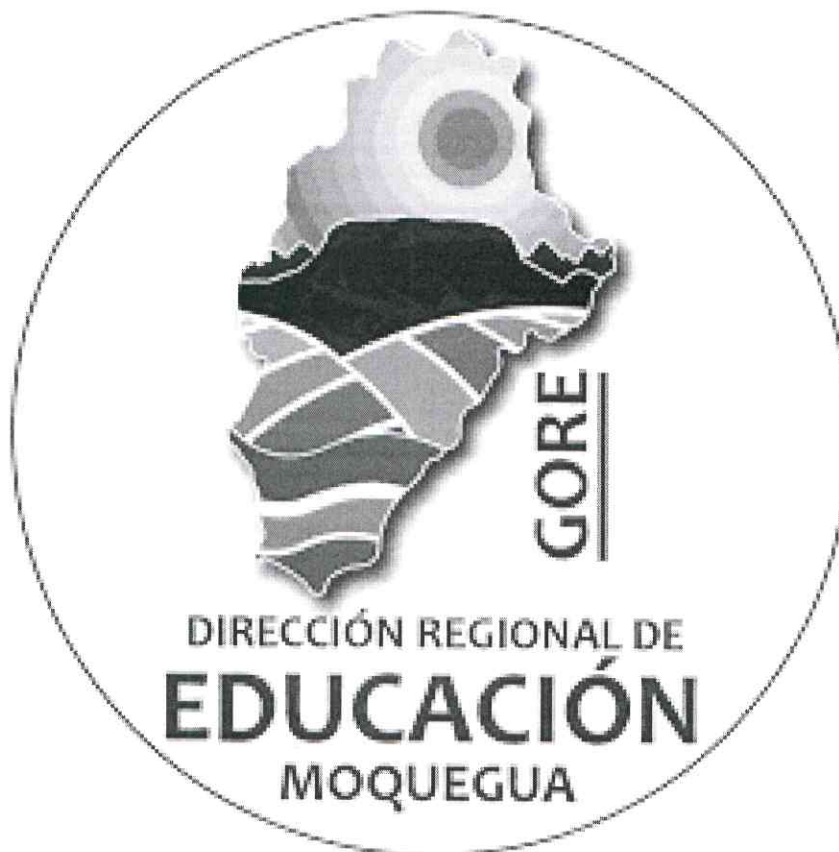


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

**CONVOCATORIA POR LOCACION DE
SERVICIOS N° 006-2022-ADM-ABAST-GRE-
MOQUEGUA**



**BASES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE
ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA
ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA
PÚBLICA MERCEDES CABELLO DE CARBONERA**

MOQUEGUA - 2022





CONVOCATORIA DE SERVICIO

Contratación por locación de servicios de un (01) servicio de asistencia técnica administrativa para la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Mercedes Cabello de Carbonera



I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar un (01) profesional por locación de servicios, para el servicio de asistencia técnica administrativa para la comunidad educativa de la Escuela Superior Pedagógica Pública Mercedes Cabello de Carbonera de la Dirección Regional de Educación Moquegua

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área usuaria:

EESPP Mercedes Cabello de Carbonera – DRE Moquegua

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria para la contratación:

Oficina de administración – Área de Abastecimientos

1.4. Base Legal:

- Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado
- Ley N° 27444, Ley de procedimientos administrativos general
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública y norma complementaria
- Ley N° 27815, Ley general de persona con discapacidad
- Directiva N° 010-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias en la Gerencia Regional de Educación Moquegua”
- Informe N° 757-2022-GRM/DRE-MOQUEGUA/DGP



II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO

1.1. Características del puesto

| N° | SERVICIO | AMBITO |
|----|---|----------------|
| 01 | Servicio de asistencia técnica administrativa | Mariscal Nieto |



1.2. Perfil del puesto

| FACILITADORES PARA LA PREVENCION UNIVERSAL Y SELECTIVA | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Formación académica , grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en administración o economía (colegiado y habilitado) |
| Requisitos (experiencia) | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado• Experiencia específica de dos (02) años en DRE/GRE/UGEL o instituciones educativas de educación superior, ya sea en el sector público o privado, |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables. | <ul style="list-style-type: none">• Diplomado o curso en gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos o gestión pública• En sus expedientes deben anexar:<ul style="list-style-type: none">- Anexo 02 – Formato de cotización- Anexo 04 – Declaración jurada de gozar con buena salud- Anexo 05 – Declaración jurada de no tener doble percepción en el estado- Anexo 06 – Carta de autorización CCI- Anexo 07 – Declaración jurada para contratación por monto iguales o inferiores a 8 UIT |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Desarrollar programas de carácter social o bienestar social dirigidas a los estudiantes, docentes formadores y personal jerárquico y administrativo de la EESPP Mercedes Cabello de Carbonera | |



1.3. Condiciones del contrato

| CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO | |
|---|-------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | EESPP MERCEDES CABELLO DE CARBONERA |
| Duración del contrato | 120 DIAS CALENDARIO (04 MESES) |



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|----|--|--------------------------|---|
| 1 | Publicación de la convocatoria del puesto en el portal WEB de la DREMO | 28/03/2022 | DREMO |
| 2 | Presentación de los documentos será en forma digital, únicamente en la fecha señalada enviado al siguiente correo: cotizaciones@gremoquegua.edu.pe en el horario de 08:30 a 16:30 horas, pasado la fecha y hora indicada se entenderá como no presentada | 28/03/2022 al 30/03/2022 | ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES |
| 3 | Evaluación curricular | 30/03/2022 | ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - AREA USUARIA |
| 4 | Publicación de resultados y adjudicación de buena pro | 30/03/2021 | ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES |
| 5 | Presentación de documentos de postulantes adjudicados (anexos y curriculum vitae documentado en copia fedateada en las oficinas de la Dirección Regional de Educación en el horario de 08:30 a 16:30 horas | 31/03/2022 | ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES |
| 6 | Suscripción y registro de contrato por servicios, notificación vía correo electrónico | 31/03/2022 | ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES |
| 7 | Inicia de actividades | 01/04/2022 | DREMO |



IV. ETAPA DE EVALUACION

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes

| ETAPA | EVALUACIONES | PUNTAJE | DESCRIPCION |
|----------------------|-----------------------|------------|---|
| 1 | Evaluación curricular | 100 | Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto. |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 | |

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los siguientes documentos a través del correo cotizaciones@gremoquegua.edu.pe, en el siguiente orden:

- Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) legible
- Anexo 02 (Formato de cotización), en base a los términos de referencia (anexo 03)
- Anexo 04 (Declaración jurada de gozar con buena salud física y mental)
- Anexo 05 (Declaración jurada para contratación)
- Anexo 06 (Carta de autorización CCI)
- Anexo 07 (Declaración jurada para montos iguales o menores a 08 UIT)
- Currículum Vitae documentado.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en caso superar 1 UIT



- i) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- j) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.

El postulante deberá descargar los formatos de los anexos del portal de la web institución a fin de imprimirlos, **LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS Y FIRMARLOS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección**, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Según la Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4º de la Resolución Ejecutiva N° 612010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.



VIII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección para efecto de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el responsable del Área de Abastecimientos de la Oficina de Administración, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación respectiva, tales como: Grado o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancia de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil debidamente fedateados.

La persona que resulte ganador y que a la fecha de publicación de los resultados mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o Licencia sin Goce con la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resuelto por la Oficina de Administración a través del Área de abastecimientos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.



2. El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la DREMO.
3. En caso de detectar suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

X. DECLARACION DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser **declarado desierto** en algunos supuestos siguientes:

a. Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

El proceso puede ser **cancelado**, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.





DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

ANEXO 01

| FICHA DE EVALUACION CURRICULAR | | | | | | |
|--|---|---|-------|---------|-----------------|---------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES: _____ | | | | | | |
| CARGO Y/O PUESTO: <u>SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA</u> | | | | | | |
| REQUISITOS MINIMOS A PRESENTAR | | | SI | NO | | |
| Formación Académica | Título profesional en administración o economía (colegiado y habilitado) | | | | | |
| Experiencia General | Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado | | | | | |
| Experiencia Específica | Experiencia específica de dos (02) años en DRE/GRE/UGEL o instituciones educativas de educación superior, ya sea en el sector público o privado | | | | | |
| Otros | Registro Nacional de Proveedores (RNP) en caso superar 1 UIT. | | | | | |
| ASPECTOS A EVALUAR | | | VALOR | PUNTAJE | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE TOTAL |
| a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 30) | a.1 | - Título profesional en administración o economía (colegiado y habilitado) | 30 | | | |
| | b.1 | Diplomado en gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos o gestión pública (05 puntos por diplomado) | 15 | | | |
| b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 30) | b.2 | Capacitación o cursos en gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos o gestión pública (mínimo 01 capacitación - 03 puntos por certificado) | 15 | | | |
| | c.1 | Experiencia general en sector público o privado (mínimo 03 años - 5 puntos) Mayor experiencia corresponde a 1 punto por tres meses acreditados. Máximo considerar 15 meses. | 10 | | | |
| c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30) | c.2 | Experiencia específica (mínimo 02 años - 10 puntos) Mayor experiencia corresponde a 2 puntos por tres meses acreditados. Máximo considerar 15 meses. | 20 | | | |
| | PUNTAJE PRELIMINAR | | | | | |
| e. Fuerzas Armadas | e.1 | Corresponde 10% del puntaje | | | 10% | |
| f. Discapacidad | f.1 | Corresponde 15% del puntaje | | | 15% | |
| PUNTAJE TOTAL OBTENIDO | | | | | | |





ANEXO 02



| N° | DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|------|
| 213 | 25 | 3 | 2022 |

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: **INFORME N° 757-2022-GRM/DRE-MOQUEGUA/DGP**

RAZÓN SOCIAL: _____ RUC: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

SÍRVANSE) COTIZAR NOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN: OFICINA DE AMACEN
 URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053)-761651 FAX (053) - 761331 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.



| CANT | UNID. MEDIDA | ARTÍCULOS | PRECIOS | |
|--------------|--------------|---|----------|-------|
| | | DESCRIPCIÓN | UNITARIO | TOTAL |
| 1 | SERVICIO | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | |
| | | SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA | | |
| TOTAL | | | | |

PLAZO DE EJECUCIÓN : **120 DIAS CALENDARIO (04 MESES)**

GARANTÍA : _____

FORMA DE PAGO : **CREDITO**

NOTA: SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS EN EL LLENADO DE LA COTIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA

- 1.- INCLUYE EL IGV. EN LOS PRECIOS UNITARIOS. ()
- 2.- INDICAR LA MARCA DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. ()
- 3.- INDICAR LA CANTIDAD DE UNIDAD DE BIENES EN CASO DE SER CAJAS ()
- 4.- ES DE OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO ()

 FIRMA DE ABASTECIMIENTOS

 FIRMA DEL PROVEEDOR

ANEXO 03

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL**

| | |
|---|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | EESPP "MERCEDES CABELLO DE CARBONERA" |
| Actividad del POI: | A000088300244 CONTRATACION OPORTUNA Y PAGO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO |
| Denominación de la Contratación: | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA |

1. FINALIDAD PUBLICA

SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL para la comunidad estudiantil de la EESPP "MERCEDES CABELLO DE CARBONERA", en cumplimiento de la RM N° 083-2022-MINEDU, la cual aprueba el "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022".

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Desarrollar programas de carácter social o bienestar social dirigidos a los estudiantes, docentes formadores y personal jerárquico y administrativo de la EESPP "MERCEDES CABELLO DE CARBONERA".

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|------|---|------------------|----------|
| 01 | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA | SERVICIO | 1 |

3.1 Actividades (Plan de trabajo y cronograma)

- *Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación.*
- *Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.*
- *Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.*
- *Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.*
- *Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.*
- *Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución.*
- *Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.*

4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

RM N° 083-2022-MINEDU "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022".

5. SEGUROS

6. ENTREGABLES

El proveedor presentará cuatro (04) productos en medio físico y digital en CD (dos ejemplares, de los cuales 1 será para el archivo del Programa y el otro será para el trámite de pago), de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE:

A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio se presentará mediante carta:

- ✓ *Reporte de actividades de planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución.*
- ✓ *Reporte de seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas en la Institución.*
- ✓ *Resumen de actividades realizadas y panel fotográfico.*

SEGUNDO ENTREGABLE:

A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio se presentará mediante carta:

- ✓ *Reporte de propuesta e implementación y acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.*
- ✓ *Reporte de seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas en la Institución.*
- ✓ *Resumen de actividades realizadas y panel fotográfico.*

TERCER ENTREGABLE:

A los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio se presentará mediante carta:

- ✓ *Reporte de actividades realizadas para la Dirección referente al seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.*
- ✓ *Reporte de formulación de requerimientos de bienes y servicios y atención a las demandas de las unidades orgánicas de la institución.*
- ✓ *Reporte de seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas en la Institución.*
- ✓ *Resumen de actividades realizadas y panel fotográfico.*

CUARTO ENTREGABLE:

A los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio se presentará mediante carta:

- ✓ *Reporte de actividades de apoyo a la dirección en la administración de recursos de la institución.*
- ✓ *Reporte de actividades a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia*
- ✓ *Resumen de actividades realizadas y panel fotográfico.*

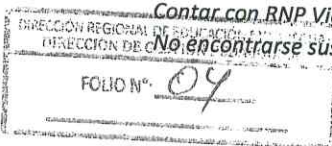
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Persona Natural o Jurídica

Contar con RUC Activo y Habido

Contar con RNP Vigente.

No encontrarse suspendido para contratar con el Estado



Formación Académica

Título profesional en Administrador o Economista.

Colegiatura y habilitación profesional vigente.

Programas de especialización o capacitaciones

Curso y/o diplomado en gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos o Gestión pública.

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia profesional ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

Dos (02) años de experiencia en puestos en el sector público de preferencias en DRE/GRE/UGEL o instituciones educativas de educación superior, ya sea en el sector público o privado.

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio será en la modalidad PRESENCIAL para la sede de la EESPP "Mercedes Cabello de Carbonera", que se ubica en el Centro Poblado de San Antonio, con dirección en la Av. Prolongación Mariano Lino Urquieta S/N, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto y departamento de Moquegua.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 120 días calendarios.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

-

10. GARANTIA

-

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Crédito; El pago de la contraprestación se realizará de manera parcial en 04 armadas cada 30 días.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO

La supervisión y la conformidad estarán a cargo de la Dirección General de la EESPP "Mercedes Cabello de Carbonera" y del especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente, previa carta de culminación de servicio emitida por el contratista, de acuerdo a la Directiva N°010-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA "Directiva de Contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Gerencia Regional de Educación Moquegua, aprobado con Resolución Gerencial Regional N°00461 en el numeral 6.6.3 Recepción y conformidad de la prestación de bienes o servicios, inciso f) "La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.....bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad".

13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe de mantener reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

14. PENALIDADES

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Para establecer medidas de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en el contexto que se viene afrontando en cuanto a la pandemia mundial (Covid 19). A fin de prevenir y evitar la transmisión del Covid 19, Solicita a todos sus contratistas, proveedores de bienes lo siguiente: Utilizar los respectivos equipos de protección personal (mascarillas quirúrgicas, lentes de seguridad, guantes de acuerdo a la actividad).



Rocio
 Econ. Rocio Maribel Fernández Cayo
 Especialista en Seguimiento y Monitoreo
 de Institutos de Formación Docente



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo.....; identificado con DNI N°.....
y domiciliado enEn pleno uso de
mis facultades físicas y mentales, DECLARO bajo juramento, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y
MENTAL para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al
presente proceso.

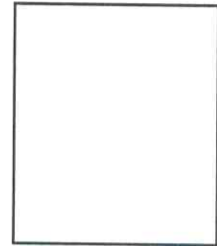


Moquegua,..... de..... de 2022



.....

Firma



Huella Digital



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe,.....(*), Identificado(a) con D.N.I. N°
.....(*), con domicilio en(*), me
presento para postular al PROCESO DE CONTRATO POR LOCACION DE SERVICIOS
N°(*), en el puesto y/o cargo de:
....., y declaro bajo juramento lo
siguiente:



1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. No tener Antecedentes Judiciales ni Penales ni Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
11. No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)

Moquegua,..... de del

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua, de del 2022

Señor
PROF. ALFREDO EDGARDO CUAYLA MANCHEGO
Dirección regional de educación de Moquegua



Presente:
Asunto: Autorización para el pago de abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:



Nombre:
RUC:
CCI:

Agradeciéndole que 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 servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara 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,

NOMBRE
RUC

ANEXO 07

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

Señores:

AREA DE ADQUISICIONES
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION.

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE:

| | |
|-----------------------------------|------|
| Nombres y Apellidos/Razón Social: | |
| DNI: | RUC: |
| Dirección de Notificación: | |
| Nombre de contacto: | |
| Teléf. Fijo/Móvil: | |



El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de Presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley Contrataciones del Estado.
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción
5. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
8. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
9. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

Moquegua, de 2022.

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
Ruc: