



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DOC: 09037706  
EXP: 04966743

**REQUERIMIENTO N° 009-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELFAJ-RH-EACQ**

**SEÑOR** : **CPC. Cesar Erik QUISPE CHOCCÑA**  
Director de Sistema Administrativo II - UGEL Víctor Fajardo.

**DE** : **Edith Alicia CANALES QUISPE**  
Jefe de Recursos Humanos - UGEL Víctor Fajardo.

**ASUNTO** : Requerimiento de Ternos para los trabajadores de la sede UGEL Víctor Fajardo

**FECHA** : Huancapi, 10 de febrero del 2025

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL V. FAJARDO  
**AREA DE ADMINISTRACIÓN**  
**RECEPCION**  
**10 FEB. 2025**  
Doc N°: ..... Exp. N°: .....  
Folio: 01 ..... Firma: *[Signature]*

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y solicitar la adquisición de Ternos para los trabajadores de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo, las cuales se adjunta la relación de los trabajadores beneficiarios.

Se describe en el FORMATO N° 02 las especificaciones Técnicas para la adquisición de ternos y adjunto la relación de listado de beneficiarios de la UGEL Víctor Fajardo.

En espera de la atención al presente, hago propicia la ocasión para manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UEE 310 UGEL V. FAJARDO

*[Signature]*  
Edith Alicia Canales Quispe  
Jefe de Recursos Humanos

UNIDAD EDUCATIVA EDUCACION 310 UGEL V. FAJARDO

Oficina de Administración  
**PROVEIDO**

Pase a: *Abato*  
*Para su estudio de mercado*



Huancapi, *10* de FEB. 20*25* del 201*...*

**FORMATO Nº 02**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidades Orgánicas de la UGEL Víctor Fajardo.
Actividad del POI:	C0049 Ejecución del proceso de adquisición del uniforme institucional para los trabajadores de la UGEL Víctor Fajardo.
Denominación de la Contratación:	Contratación para la confección y adquisición de ternos sastre a medida para los trabajadores de la sede administrativa del Régimen Laboral D.L. 276 y el D.L. 1057 - UGEL Víctor Fajardo.
Meta - clasificador de gasto:	Meta 23 - 2.1. 2.1. 1.1. UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO

**I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**

La presente contratación tiene por finalidad proveer de uniformes al personal de la UGEL Víctor Fajardo, indumentaria necesaria para el desarrollo de sus actividades laborales e imagen institucional.  
La adquisición de ternos correspondiente al año 2025 es para el personal que labora en la sede administrativa de la UGEL Víctor Fajardo, como uniforme institucional y condición laboral.

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**

**2.1. OBJETIVO GENERAL.**

La UGEL Víctor Fajardo a través del OEC, requiere seleccionar a un proveedor con experiencia en confección o venta de ternos para varones y damas; los ternos deben ser de tela tipo casimir, de acuerdo a las especificaciones y gráficos que aparecen en el III. del presente documento, el mismo que servirá como uniforme institucional para el desarrollo de sus actividades laborales en la entidad.

**2.2. OBJETIVO ESPECIFICO.**

El uniforme institucional consiste en un (1) terno a medida para el personal de la sede administrativa UGEL Víctor Fajardo el que considera: Un (1) saco y un (1) pantalón, de acuerdo a las características establecidas en el presente documento.

**III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)**

De acuerdo a lo descrito en el objetivo general y objetivo específico, el proveedor debe confeccionar y entregar los uniformes institucionales en portatermos y colgador ergonómico, de acuerdo a las siguientes especificaciones y diseño referencial:

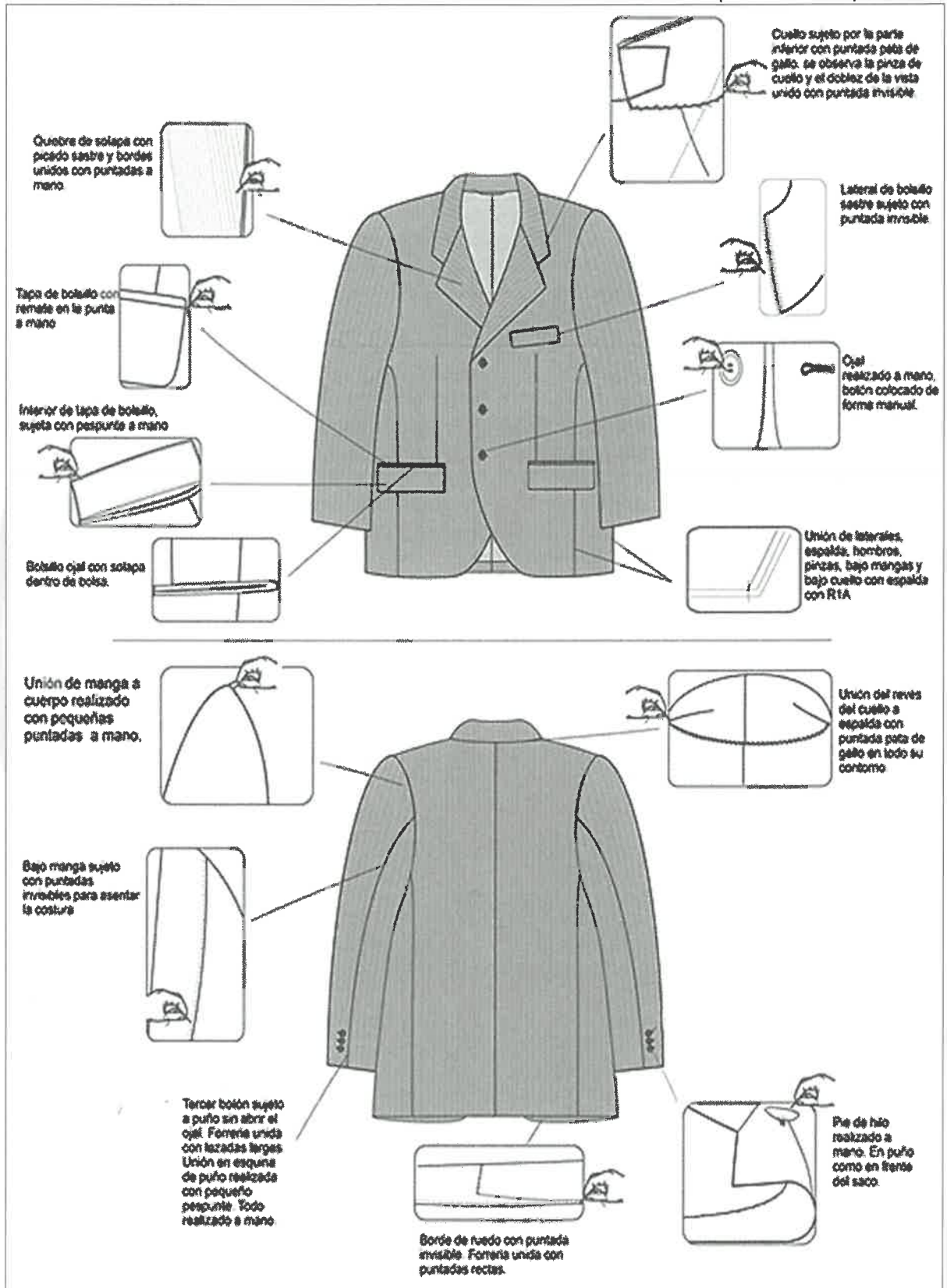
**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIA	CANTIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TIPO DE TEJIDO: CASIMIR COLOR ENTERO</li> <li>✓ COLOR: azul piedra</li> <li>✓ COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2): 100% LANA</li> <li>✓ ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo</li> <li>✓ PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776): 431 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)</li> <li>✓ PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776): 280 ± 5%</li> <li>✓ ARMADURA: SARGA 2/2</li> <li>✓ TITULO DE HILADO (ASTM - 1059) Urdimbre: Nm 2/43 ± 5% Trama: Nm 2/43 ± 5%</li> <li>✓ DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775) Urdimbre: 27.4 ± 3 Trama: 27.0 ± 3</li> <li>✓ ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158) Urdimbre: -1.5% Máximo Trama: -1.0% Máximo</li> <li>✓ SOLIDEZ DE COLOR A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises: 3.5 Mínimo AL SUDOR ACIDO (AATCC-15): 3.0 Mínimo AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15): 3.0 Mínimo AL FROTE SECO (AATCC-8): 4.0 Mínimo AL FROTE HUMEDO (AATCC-8): 3.5 Mínimo AL LAVADO EN SECO (AATCC-132): 4.0 Mínimo</li> <li>✓ ACABADO: TERMOFIJADO - DECATIZADO</li> <li>✓ ESTACIÓN DE USO: INVIERNO, IDEAL PARA CLIMAS FRÍOS.</li> <li>✓ CONFECCIÓN: SASTRE A MEDIDA</li> <li>✓ FORRO INTERIOR: TELA 100% POLIÉSTER, DE FORRO ARMADO CON CINTILLO DE REFUERZO.</li> </ul>	Terno	Caballeros: 25  Damas: 17
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>

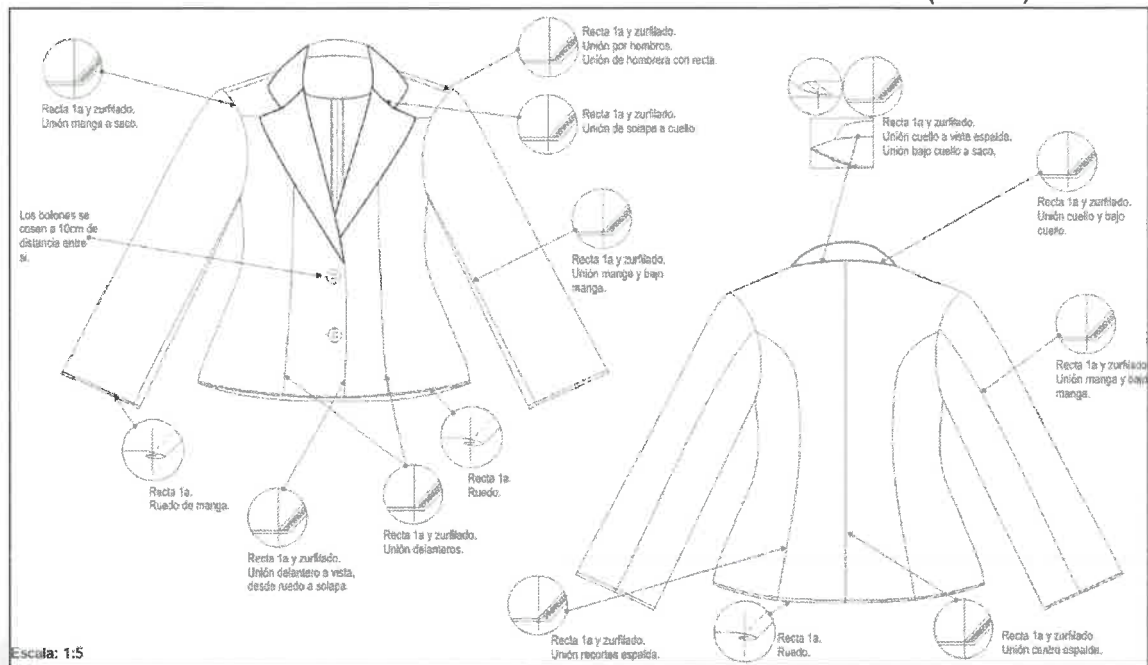


### 3.2. DISEÑO DEL SACO:

#### DETALLES CONSTRUCTIVOS – DELANTERO Y ESPALDA EXTERIOR (CABALLEROS)



## DETALLES CONSTRUCTIVOS – DELANTERO Y ESPALDA EXTERIOR (DAMAS)



### 3.3. FICHA TÉCNICA GENERAL DEL SACO (caballeros y damas):

Mínimamente debe confeccionarse bajo las siguientes especificaciones:

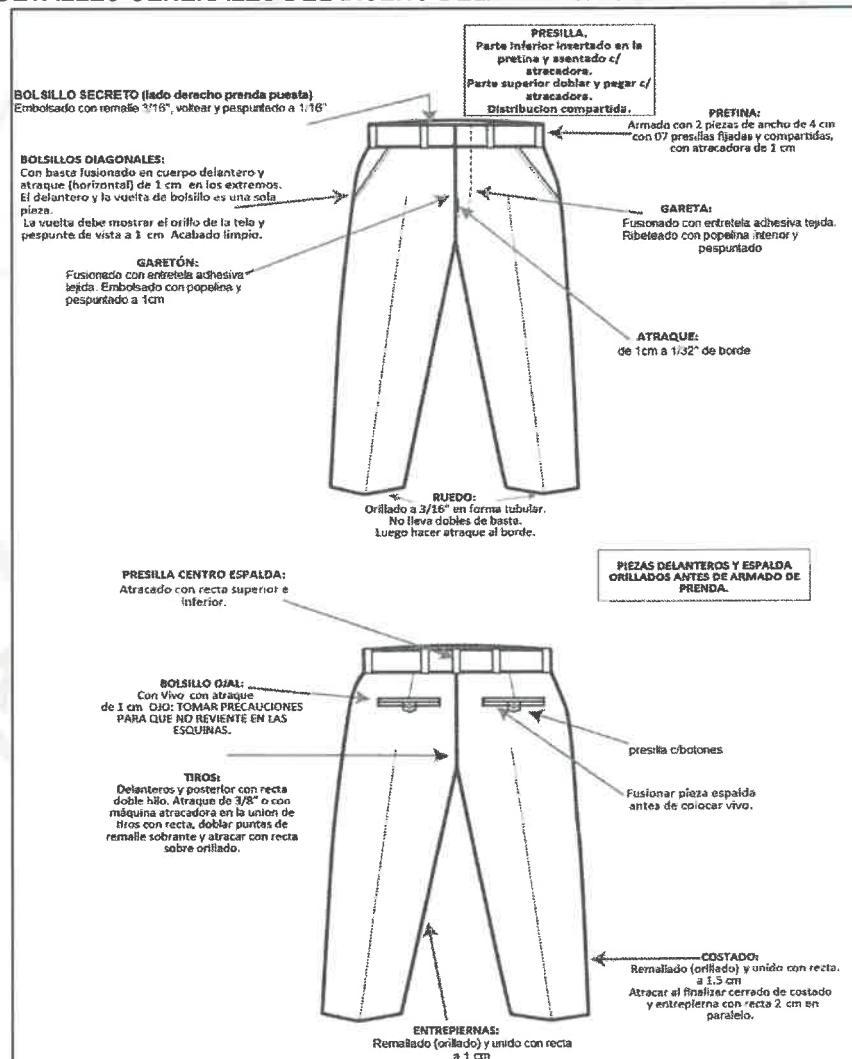
- ✓ **CONFECCION:**
  - La confección será a medida de los usuarios y con las indicaciones que ellos mismos requieran (dama o caballero).
- ✓ **CUELLO:**
  - Con fieltro de quiebre con costura zig zag estilo sastre, el cuello debe ser simétrico.
- ✓ **DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA):**
  - Con pinza armada y refuerzo de plastón, ojal bordado en la solapa de 1" (sin corte) con atraque vertical.
  - BOLSILLO CARTERA.**- En la parte superior delantera izquierda llevará un bolsillo de 1" de ancho y 4 ¼" de bertura, bolsa con costura remalle y puntada de seguridad en los costados.
  - OJALES DELANTEROS.**- En la parte central debe llevar 02 ojales bordados con atraque en forma vertical, ojales hechos de manera simétrica uno debajo del otro.
  - BOLSILLO INFERIOR IZQUIERDO TIPO OJAL.**- Con vivos de tela de ¼" y abertura de 6 1/8", con una tapa de la misma tela de 2 3/16" con contratapa (tela de forro) , bolsa de costura remalle y puntada de seguridad a los costados.
- ✓ **DELANTERO IZQUIERDO (INTERIOR y FORRO):**
  - Forro interior con tela 100% poliéster, con sesgo (contraste) y pespunte (contraste), de forro armado con cintillo de refuerzo y pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso).
  - BOLSILLOS INTERNOS.**-
    - SUPERIOR PORTA DOCUMENTOS.**- Tipo ojal con vivo de tela de ¼" de ancho y 13 cm de abertura, presilla (forro), bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad a los costados.
    - PORTA CELULAR.**- Tipo ojal con vivo de tela de ¼" de ancho y 3" de abertura, Bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad a los costados.
- ✓ **DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):**
  - Con pinza armada y refuerzo de plastón.
  - BOTONES DELANTEROS.**- En la parte central debe llevar 02 botones N° 32L a tono con el color de la tela, ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
  - BOLSILLO INFERIOR DERECHO TIPO OJAL.**- Con vivos de tela de ¼" y abertura de 6 1/8", con una tapa de la misma tela de 2 3/16" con contratapa (tela de forro) , bolsa de costura remalle y puntada de seguridad a los costados.
- ✓ **DELANTERO DERECHO (INTERIOR Y FORRO):**
  - Forro interior con tela 100% poliéster, con sesgo (contraste) y pespunte (contraste), de forro armado con cintillo de refuerzo y pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso).
  - BOLSILLOS INTERNOS.**-
    - SUPERIOR PORTA DOCUMENTOS.**- Tipo ojal con vivo de tela de ¼" de ancho y 13 cm de abertura, presilla (forro), bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad a los costados.
- ✓ **PROTECTOR AXILAR:**
  - Media luna de forro ribetado a ¼"
- ✓ **VUELTA:**

Con media luna, sesgo (contraste) y respunte (contraste), de forro armado con cintillo de refuerzo y respunte tipo hilván (cadeneta al reverso).

- ✓ **SOLAPA:**  
En el interior con entretela, en la parte externa superior izquierda un ojal bordado de 1" (sin corte) con atraque vertical.
- ✓ **COSTADILLO:**  
Será unido al delantero a 1 cm y a la espalda 2 cm, para un mejor entalle.
- ✓ **ESPALDA:**  
Con corte anatómico, orillado y unido con costura recta con ensanche (4cm).
- ✓ **MANGAS:**  
Manga mayor y menor (tela y forro) estarán unidas con costura recta a 1 cm.
- ✓ **BASTA Y MARTILLO DE MANGA:**  
En la parte inferior con abertura, 3 botones N° 24L y 1 ojal de 1" sin corte.
- ✓ **CABEZA DE MANGA:**  
Fusionada, llevará chorrera (colombina, crin) para mejor armado de la manga.
- ✓ **HOMBROS:**  
Con hombreras anatómicas forradas.
- ✓ **SISA:**  
Uniones de mangas y cuerpo con costura de 1 cm de tela y forro.
- ✓ **BASTA DE SACO:**  
Con doblez de 4 cm (terminado remalle) en cuerpo y manga.
- ✓ **FORRO:**  
100% poliéster de color a tono compatible con el color de la tela.

### 3.4. DISEÑO DEL PANTALÓN (DAMAS Y CABALLEROS):

#### DETALLES GENERALES DEL DISEÑO DELANTERO/ESPALDA EXTERIOR



### 3.5. FICHA TÉCNICA GENERAL DEL PANTALÓN (CABALLEROS Y DAMAS):

Mínimamente debe confeccionarse bajo las siguientes especificaciones;

- ✓ **CONFECCION:**  
La confección será a medida de los usuarios y con las indicaciones que ellos mismos requieran (dama o caballero).

- ✓ **PRETINA:**  
Ancho de 4 cm forrado interior (de popelina), acabado de 2 piezas, con corchete de metal inoxidable en la parte interna, botón 24L y ojal bordado.
- ✓ **PRESILLAS (solo para los pantalones de caballero)**  
7 presillas de 1 cm de ancho y 5 cm de largo, con atraques en la parte superior e inferior, distribuidos: 2 delanteros, 2 laterales y 3 en la parte posterior.
- ✓ **BOLSILLO SECRETA:**  
En el lado derecho de la pretina, abertura de 9cm por 10 cm de profundidad, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad a los costados.
- ✓ **BOLSILLOS DELANTEROS:**  
**Caballero:** Con abertura sesgada, vivo de 1/16", respunte a 1/16", abertura según corte atraque horizontal de 3/8" en los extremos.  
**Dama:** Si así lo requiere.
- ✓ **VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:**  
Con respunte a 1/6"
- ✓ **GARETA:**  
**Caballero:** Fusionado-ribeteado, cierre a tono del color de la tela, botón 24L unido con el delantero c/301 y respunte a 1/16" con costura recta, respuntado figurado de la garetta a 3.5 cm, con atraque vertical de 3/8" en la parte inferior.  
**Dama:** Según lo requiera.
- ✓ **GARETON:**  
**Caballero:** Con entretela en la parte interna, fusionado-embalsado con popelina respuntado a 3/8", unido con el cierre y el delantero con costura recta, ojal de 1" de largo y corte de 5/8".  
**Dama:** Según lo requiera.
- ✓ **PINZAS PARTE POSTERIOR:**  
Centrado con los bolsillos en la parte central.
- ✓ **BOLSILLOS FUNDILLOS:**  
02 bolsillos tipo ojal, con vivo de 1/4" c/u, con abertura según talla, con atraques verticales en ambos extremos de 1/2", bolsas de popelina unido y ribetado a 1/16".
- ✓ **PRESILLA Y BOTON DE BOLSILLO OJAL:**  
En ambos bolsillos deberá llevar insertado un ojallito tipo flecha en la parte central, con un atraque horizontal de 1 cm en la parte inferior; botón N° 24L pegado en la parte interior del vivo frente al ojallito.
- ✓ **TIRO FUNDILLOS:**  
Ribetados unidos con costura cadeneta a 3.5 cm, terminado con costura de 1.5 cm por lado en la parte interior.
- ✓ **COSTADOS:**  
Remallado y unido con costura cadeneta a 1 cm.
- ✓ **ENTREPIERNAS:**  
Espalda.- A 2.5 cm IR terminado, a 1 cm IR en ruedo.  
Delantero.- A 1 cm IR hasta el ruedo remallado.
- ✓ **PROTECTOR DE TIRO:**  
En la parte delantera y fundillos con protector de tiro en forma triangular de popelina, fijado al garetón.
- ✓ **BASTA:**  
A 4 cm IR orillada, con taquera.

#### IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

#### V. ACONDICIONAMIENTO

- ✓ Coordinaciones entre la entidad y el contratista (incluye muestras de las telas).
- ✓ Toma de medidas en los locales de Sede Administrativa UGEL Víctor Fajardo.
- ✓ Confección.
- ✓ Pruebas.
- ✓ Arreglos y entrega de los bienes

#### VI. GARANTIAS (Obligatorio)

El postor debería presentar una garantía comercial no menor a 12 meses.

#### DECLARACION JURADA.

El postor deberá presentar una declaración jurada de contar con stock de la tela PRINCIPAL requerida para la confección de los uniformes.

#### VII. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

#### VIII. MUESTRAS (obligatorio)



- ✓ El contratista deberá proporcionar una muestra de la tela seleccionada con una medida de 30cm x 30 cm que deba estar acompañada de su respectiva ficha técnica emitida por el fabricante , si la muestra presentada no cumple con el requerimiento mínimo , la propuesta del postor será descalificada
- ✓ La muestra será presentada en el área de abastecimiento de la entidad en JR. CUZCO NRO. 315 (EN LA PLAZA PRINCIPAL DE HUANCAPÍ) AYACUCHO - VÍCTOR FAJARDO - HUANCAPÍ , en horarios de oficina 7:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm , un día HABIL antes a la presentación documentaria.

**IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No corresponde.

**X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)**

Del Postor:

**Capacidad Legal:**

Requisitos.

- ✓ RUC activo y habido, con actividad a fin a la contratación.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores – RNP, con actividad a fin a la contratación.
- ✓ Ficha ruc emitido con clave sol
- ✓ No estar impedido de contratar con el estado (presentar **Formatos 06 y 07** de la directiva interna de 8 UIT's)
- ✓ Presentar copia de la licencia de funcionamiento.

**XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)**

**Lugar:** La entrega de los bienes materia de la presente contratación debe ser en Almacén de la UGEL Víctor Fajardo, ubicado en la Plaza Principal de la ciudad de Huancapí.

**Plazo:** El plazo de entrega de los bienes es de 30 días calendario como máximo, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y/o notificada la orden de compra.

En caso el contratista mejore el plazo de entrega, se ajustarán los tiempos de forma proporcional en coordinación con el Área Usuaria.

**XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada.

**XIII. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Contratación Directa hasta 8 UIT.

**XIV. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No corresponde.

**XV. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La recepción y conformidad se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo No 350-2015-EF. La recepción y conformidad es responsabilidad del Área Usuaria, que es la Oficina de Recursos Humanos.

La conformidad será dada por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueren necesarias. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menos de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

Si, pese a plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable, cuando el servicio no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso, LA ENTIDAD no efectúa la recepción, o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándosele las penalidades respectivas.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de este, o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

La recepción conforme de LA ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos del bien. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos serán sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad de EL CONTRATISTA previsto en el contrato; de conformidad con lo dispuesto en el Art. 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo No 350-2015-EF.

**XVI. ADELANTOS.**

No corresponde.

**XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago, dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio.

Para efecto del pago al contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Recepción conforme de Almacén
- ✓ Informe de conformidad de la prestación emitido por el funcionario responsable del área de Recursos Humanos.
- ✓ Comprobante de pago.

EL CONTRATISTA deberá incluir en el comprobante de pago, todos los impuestos y tributos de conformidad con la legislación vigente aplicable; así como, cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio contratado.

LA ENTIDAD pagará la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de recepción del bien, siempre que se verifique para ello el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Todos los pagos que realice LA ENTIDAD a favor de EL CONTRATISTA para la cancelación del servicio objeto del contrato, deben efectuarse mediante transferencias electrónicas a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA en el Banco de la Nación u otra entidad del Sistema Financiero Nacional, en los plazos y condiciones pactados y conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Oficina de Tesorería, su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización correspondiente.

#### **XVIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la cantidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

#### **XIX. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{monto}}{F * \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- i. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=0.40$ .
- ii. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - a. para bienes, servicios y consultorías:  $F=0.25$
  - b. Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **XX. OTRAS PENALIDADES**

No corresponde.

#### **XXI. RESOLUCION CONTRACTUAL**

La UGELVF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- i. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- ii. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- iii. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- iv. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

#### **XXII. OBLIGACION ANTICORRUPCION**

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

**XXIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

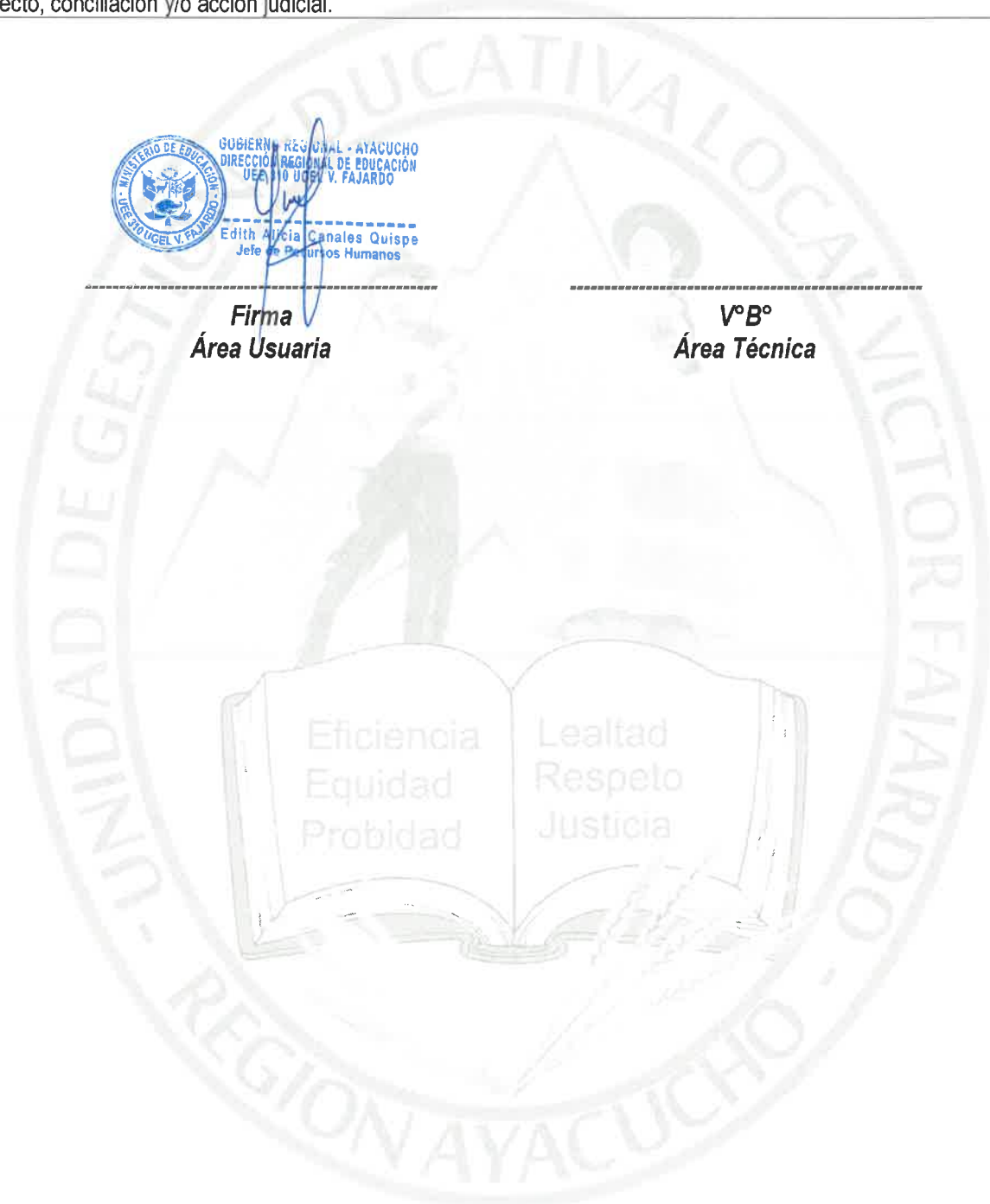


GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UEA VICTOR FAJARDO

Edith Alicia Canales Quispe  
Jefe de Recursos Humanos

-----  
**Firma**  
**Área Usuaria**

-----  
**VºBº**  
**Área Técnica**



PERSONAL DE LA SEDE DE CONFECCION DE TERNOS					
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	SEXO
1	ANDRADE	TAPAHUASCO	BLAS R	DIRECTOR DE LA UGEL	M
2	AROTOMA	ORE	WILFREDO	JEFE DE AGP	M
3	PALOMINO	CARDENAS	CESAR MARTI	JEFE DE AGI	M
4	QUISPE	CHOCOÑA	CESAR E.	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	M
5	CANCHARI	HUILCAHUARI	WALTER	RESPONSABLE DE REMUNERACION	M
6	FERNANDEZ	GUTIERREZ	RUTH LIVIA	SECRETARIA	F
7	GAMBOA	GUTIERREZ	BETZA YOBANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	F
8	PEREZ	CARBAJAL	JORGE	CONTADOR	M
9	PRADO	MENDOZA	GLORIA BRIGIDA	SECRETARIA	F
10	QUILCA	FERNANDEZ	MARLENY	TECNICO ADMINISTRATIVO	F
11	QUISPE	LLANTOY	WALDO JOSE	CONDUCTOR	M
12	RAMOS	OBLITAS	JESUS FELIX	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	M
13	RUPIRE	CURIMALPA	ZULMA	SECRETARIA	F
14	SOTO	RIVERA	MARIA	SECRETARIA	F
15	VARGAS	CHIPANA	HUGO	TRABAJADOR DE SERVICIO	M
16	DIAZ	QUISPE	LIDYER	TECNICO ADMINISTRATIVO I	M
17	GOMEZ	GARCIA	YUSHMI	ESPECIALISTA EN FINANZAS	M
18	RAMOS	CASTRO	ANALY	SECRETARIA - ADM.	F
19				ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	M
20				PLANIFICADOR	M
21				ABOGADO I	F
22				OCI	F
23	PADILLA	OSORIO	WALDIR	ESPECIALISTA DE EDUCACION	M
24	CHUMBE	HUALIYA	CARMEN SOLEDAD	ESPECIALISTA DE EDUCACION	F
25	ESPINO	GUTIERREZ	LUCILA	ESPECIALISTA DE EDUCACION	F
26	GONZALES	PANIAGUA	GUZMÁN	ESPECIALISTA DE EDUCACION	M
27	PHOCCO	FERNANDEZ	JOSE FREDY	ESPECIALISTA DE EDUCACION	M
28	HUAMACCTO	SALVADOR	RÓMULO	ESPECIALISTA DE EDUCACION	M
29	CAVALES	QUISPE	EDITH ALICIA	RESPONSABLE DE NEXUS -JEFE RRRH	F
30	ASTO	GARCIA	WILIAN	SECRETARIO TECNICO - COPROA	M
31	CONDO	OCHOA	RUBEN	RESPONSABLE DE INFORMATICA	M

RESUMEN	
MASCULINO	25
FEMENINO	17



PERSONAL DE LA SEDE DE CONFECCION DE TERNOS					
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	SEXO
32	LOPE	QUISPE	KAREN ROCIO	RESPONSABLE DE ALMACEN	F
33	QUISPE	HUAMANI	MARLON	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	M
34	SALVATIERRA	HUAMANI	YURI	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	M
35	RODRIGUEZ	TORRES	KENIA ROSITA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	F
36	RODRIGUEZ	CHANCOS	ALICIA ANALI	TECNICO ADMINISTRATIVO- RESP. SIGA	F
37	ESPIÑOZA	MALQUI	LADY YANINA	ESPECIALISTA DE RR.HH.	F
38	TINCO	NCA	FELIX CHRISTIAN	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	M
39	RAMOS	VELARDE	ALEX WILFREDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO	M
40	HUAMANI	MARMOLEJO	NOEL	TESORERO	M
41	CARDEMAS	CARHUAS	MIGUEL EUGENIO	ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO	M
42				PERSONAL DE SERVICIO	F

