



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

**DESCRIPCIÓN:**

**SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN  
CUADRO PARA ASIGNACION PARA PERSONAL PROVISIONAL (CAP  
P) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**

**COMUNICADO**

**IMPORTANTE PARA VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN:**

- **INDICAR EN EL ASUNTO DEL CORREO EL NUMERO DE COTIZACIÓN**  
**(Ejemplo: COTIZACION N°00501-2023-UAB)**
- **LAS PROPUESTAS DE LOS PROVEEDORES DEBERÁN SER**  
**ENVIADAS DE FORMA VIRTUAL AL CORREO:**  
[cotizaciones@unjbg.edu.pe](mailto:cotizaciones@unjbg.edu.pe)

FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN **VIERNES 21 DE ABRIL DEL AÑO EN**  
**CURSO HASTA LAS 01:59 PM**

**DOCUMENTOS ÚNICOS A PRESENTAR (en el siguiente orden):**

- Cotización según Términos de Referencia (con firma y sello del proveedor)
- Ficha RUC (actividad directamente relacionada con el objeto de contratación).
- Registro Nacional de Proveedores VIGENTE (especialidad relacionada al objeto de la Contratación).
- Declaraciones Juradas.

*Atte.*

*Unidad de Abastecimiento*

<b>Fecha:</b>	20/04/2023
<b>Página:</b>	Pág. Nº 01

**SOLICITUD DE COTIZACION N° 01482-2023-UNJBG**

Señor : \_\_\_\_\_ RUC N°: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléf.: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MARCA/ DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL EN S/.
1	SERV. DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION CUADRO PARA ASIGNACION PARA PERSONAL PROVISIONAL (CAP P) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - JEFATURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN	SERV.	1			
	<b>ADJUNTO TERMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>TOTAL</b>				

PS N°001996

Forma de Pago: Contado \_\_\_ Crédito \_\_\_ Suspensión de 4ta categoría: Si \_\_\_ No \_\_\_ Validez de la Oferta \_\_\_ Días  
 Tipo de Moneda: Soles \_\_\_ Dólar \_\_\_ Incluye IGV? Si \_\_\_ No \_\_\_ Plazo de Entrega \_\_\_ Días  
 Puesto en Almacén? Si \_\_\_ No \_\_\_ Comprobante: Factura \_\_\_ B. Venta \_\_\_ RPH \_\_\_ Fecha de Cotización: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Contacto: \_\_\_\_\_ Garantía Comercial: \_\_\_\_\_  
 Procedencia del Bien: \_\_\_\_\_ Año de Fabricación: \_\_\_\_\_  
 Cumpló con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia: Si \_\_\_ No \_\_\_ Indique la Observ. \_\_\_\_\_

FIRMA

**NOTA:**

\* EL PRESENTE TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA.

\* LUEGO DE COTIZAR LO SOLICITADO, SIRVASE A FIRMAR Y DEVOLVER LA PRESENTE EN SOBRE CERRADO.

\* LA PROPUESTA DEL PROVEEDOR DEBERA DE INCLUIR: TRIBUTOS, SEGURO, TRANSPORTE Y DE SER EL CASO COSTOS LABORALES CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, ASI COMO CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE LE SEA APLICABLE Y QUE PUEDA TENER INCIDENCIA SOBRE EL COSTO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.

\* LOS BIENES A COTIZAR Y EL LUGAR DE ENTREGA DE LOS MISMOS, DEBERAN DE CEÑIRSE A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTOS.

\* SI EL PROVEEDOR RESULTARA ELEGIDO; EN LA GUIA DE REMISION Y FACTURA DEBERA INDICAR EL MODELO, MARCA Y SERIE DE LOS BIENES.

\* EL PROVEEDOR ELEGIDO; AL MOMENTO DE NOTIFICADO DEBERA CONFIRMAR LA RECEPCION DEL CORREO SI FUERA VIRTUAL O AL MOMENTO DE NOTIFICARLO PERSONALMENTE DEBERA DE PRESENTAR O ADJUNTAR VIRTUALMENTE SEGUN SEA EL CASO, EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO SU FICHA RUC, RNP Y SU CARTA DE C.C.I. (MODELO INSTITUCIONAL)

**\* LA PRESENTE, EN CASO DE COMPROBARSE FALSEDADE DECLARO HABER INCURRIDO EN EL DELITO CONTRA LA FE PUBLICA, FALSIFICACION DE DOCUMENTOS (Art. 427° de Código Penal en concordancia con el Art. IV Inciso 1.7) "Principio de presunción de Veracidad" del título Preliminar de la Ley Procedimientos Administrativos General Ley N°27444**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN**  
**CUADRO PARA ASIGNACIÓN PARA PERSONAL PROVISIONAL (CAP P)**

**1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:**

Servicio de consultoría para la elaboración del Cuadro para Asignación para Personal Provisional (CAP P), para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Cumplir con los objetivos y metas establecidos en los lineamientos de política en materia de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

**3. OBJETO DEL SERVICIO**

Se requiere la contratación del servicio de un profesional calificado y con experiencia para el Servicio de consultoría para la elaboración del Cuadro para Asignación para Personal Provisional (CAP P) para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

**4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Unidad de Recursos Humanos, unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

**5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**5.1 ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

- Elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional – CAP P.
- Realizar un análisis técnico sobre el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional – CAP P de la entidad.
- Consolidar la información recopilada de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución para la elaboración del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional – CAP P.
- Elaborar la Propuesta del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional – CAP P.
- Participar en las reuniones de coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y SERVIR.



## 5.2 FACILIDADES PROVISTAS POR LA ENTIDAD

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, como entidad contratante, brindará al proveedor los recursos y documentos de gestión existentes que guarden relación con el servicio a desarrollar y demás información requerida para la prestación del servicio.

## 6. PRODUCTO A OBTENER

El postor ganador deberá presentar:

- 03 ejemplares del Plan de trabajo para la elaboración del Cuadro para Asignación para Personal Provisional (CAP P)
- 03 ejemplares de la Propuesta del Cuadro para Asignación para Personal Provisional (CAP P)

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS

El personal contratado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona natural
- Experiencia en el sector público mínimo 3 años.
- Experiencia en la elaboración de documentos de gestión (ROF o CAP o MCC o TUPA )
- Título Profesional en Administración, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o afines.
- RUC Activo y habilitado por el respectivo Colegio Profesional.
- Inscrito en RNP (Registro Nacional de Proveedores).
- No tener impedimentos para la contratación con el estado.

## 8. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en un plazo máximo de hasta noventa (90) días calendario (no se limita la presentación final al término del plazo previsto, pudiendo ser antes) contados a partir del día siguiente de notificado con la Orden de Servicio.

## 9. MONTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres armadas, previa conformidad emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y de la siguiente forma:

- 30 % del costo del servicio a la presentación del plan de trabajo.
- 30% del costo del servicio a la presentación de la propuesta inicial del Cuadro para Asignación para Personal Provisional (CAP P)
- 40% costo del servicio a la emisión de la Opinión técnica favorable otorgada por SERVIR.



### 11. PENALIDADES

El retraso injustificado en la prestación del servicio dará lugar a la aplicación de la penalidad prevista en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (vigente) Art. 132º, 133º.

### 12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinación y supervisión : Unidad de Recursos Humanos.

Otorgamiento de la conformidad : Unidad de Recursos Humanos.

### 13. CONFIDENCIALIDAD

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

En tal sentido, el profesional debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de Seguridad de la Información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como a la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
JORGE BASADRE GROHMANN

MSG. JUAN ALBERTO SEMINARIO MACHUCA  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**  
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA ENTIDAD**

Yo,..... identificado(a) con DNIN° .....

RUC N° ..... y con domicilio en.....

.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Art. 11 del Derecho Legislativo N° 1341, que modifica a la Ley N° 30225.

**NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UE SEDE CENTRAL, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2001-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni policiales.

**PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

Declaro no percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como declaro que tengo conocimiento de la Ley N°28175 en su Art. 3 Prohibición de Doble Percepción de ingresos.

Que, toda la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad declaro haber incurrido en el Delito contra la fe Pública, falsificación de documentos, (Art. 427° de código Penal en concordancia con el Art. IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Tacna,.....de .....del 2023

FIRMA: .....



Huella Digital (índice derecho)

(\*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

**NOTA:** C u a l q u i e r falta u omisión será causa de nulidad de la Orden de Compra y/o Servicio, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o pénales que hubiere lugar.

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y SOMETERSE  
A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores:  
**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**  
**Dirección: Av. Miraflores S/N**

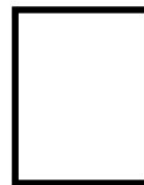
Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ..... RUC  
N° ....., con domicilio en .....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- b) No tener impedimento para contratar con el Estado.
- c) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación. d) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- e) Me comprometo a mantener la oferta presentada y cumplir con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar adjudicado con la contratación.
- f) Someterme a las penalidades indicadas en la Directiva Administrativa emitida por la Entidad en cuanto a Contratación de Bienes y Servimos.
- g) No haber incurrido y a no incurrir en actos de corrupción.
- h) 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.

Tacna, ..... de ..... 2023

FIRMA: .....  
Nombres y Apellidos: .....  
.....  
N° DNI: .....



Huella Digital (índice derecho)

Nota: Cualquier falta u omisión será causa de procedencia a las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

## CARTA DE AUTORIZACIÓN

Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas  
Unidad Ejecutora 109

**Presente.-**

**Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

*(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)*

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco

**NOMBRE DEL BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o 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,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre en caso de:  
Representante Legal: \_\_\_\_\_

**NOTA:** - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC