

Anexo N° 4

Declaración jurada del proveedor		
1	Fecha del documento	
2	Información del bien o servicio a contratar (para ser llenado por la Entidad contratante)	
	2.1 Descripción del objeto de la contratación	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN: 1. TELA CASIMIR x 1.5 m. DE ANCHO, 210 METROS. 2. BLUSA DE POPELINA MANGA LARGA, 33 UNIDADES. CAMISA DE POPELINA MANGA LARGA: 35
	2.2 Monto total según informe de indagación	
	2.3 Detallar documentación adjunta (proforma, pantalla de internet u otro documento que describa el bien o servicio a contratar)	
3	Declaración jurada del proveedor Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar. Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
4	<div></div> <div align="right">Nombre, firma y sello del proveedor</div>	

Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 4

Campo	Información a consignar
1	Registrar la fecha de emisión de la declaración jurada del proveedor.
2	La Entidad debe describir el objeto de la contratación; el costo total del bien o servicio a contratar de acuerdo con lo consignado en el informe de indagación; así como detallar la documentación que se adjunta (proforma, pantalla de internet u otro documento que describa el bien o servicio a contratar).
3	El texto de la declaración jurada del proveedor no debe ser modificado.
4	Precisar el nombre, firma y sello del proveedor

Anexo N° 3

Cotización y declaración jurada del proveedor			
1	Fecha del documento		
2	Cotización		
2.1	Descripción del objeto de la contratación	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN: 1. TELA CASIMIR x 1.5 m. DE ANCHO, 210 METROS. 2. BLUSA DE POPELINA MANGA LARGA, 33 UNIDADES. CAMISA DE POPELINA MANGA LARGA: 35	
2.2	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	Si cumple	X
		No cumple	-
2.3	Monto total cotizado	S/	
2.4	Detallar documentación adjunta, de ser el caso	<ul style="list-style-type: none"> • FICHA RUC • PROFORMA • ANEXO 03 • DJ DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO • CCI • RNP 	
3	Declaración jurada del proveedor		
<p>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.</p> <p>Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>			
4			
Nombre, firma y sello del proveedor			

Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 3

Campo	Información a consignar
1	Registrar la fecha de emisión de la cotización y declaración jurada del proveedor.
2	La Entidad debe describir el objeto de la contratación. Por otra parte, el proveedor debe señalar si cumple o no cumple las especificaciones técnicas en el caso o términos de referencia en el caso de servicios; registrar el monto total que se cotiza así como detallar la documentación que se adjunta, cotización detallada, folletos, catálogos, entre otros, de ser el caso.
3	El texto de la declaración jurada del proveedor no debe ser modificado.
4	Precisar el nombre, firma y sello del proveedor

Anexo N° 2

Solicitud de cotización						
1	Número y fecha del documento	Número	N°006-2024/DREJ-COMPRES			
		Fecha	17/06/2024			
2	Datos de la Entidad	Nombre de la Entidad	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN			
		RUC	20188468706			
		Dirección	JR. JULIO C. TELLO N° 776 – EL TAMBO - HUANCAYO – JUNÍN			
		Teléfono(s)	965922253			
		Correo electrónico	abastecimientos@drej.edu.pe			
		Persona de contacto	VICTOR HUGO CARDERON LEON			
3	Datos del proveedor	Nombre o razón social				
		RUC				
		Dirección				
		Teléfono(s)				
		Correo electrónico				
		Representante o persona de contacto				
4	Objeto de la contratación	Objeto de la contratación	Bienes	X	Servicios	
		Descripción del objeto de la contratación	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN: 1. TELA CASIMIR x 1.5 m. DE ANCHO, 210 METROS. 2. BLUSA DE POPELINA MANGA LARGA, 33 UNIDADES. 3. CAMISA DE POPELINA MANGA LARGA: 35			
		Se adjunta	Especificaciones técnicas	X	Términos de referencia	
5	Información complementaria					
	Se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3), para dar respuesta a este documento.					
6						
	Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones					

Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 2

Campo	Información a consignar
1	Registrar el número y fecha de emisión de la solicitud de cotización. De ser necesario, combinar letras y números para una mejor identificación del documento.
2	Registrar los datos de la Entidad (denominación completa de la entidad contratante, su número de RUC, así como el número de teléfono, correo electrónico y persona de contacto, con los que el proveedor podrá comunicarse).
3	Registrar los datos del proveedor al que se remitirá la cotización (nombre o razón social del proveedor, su número de RUC, así como el número de teléfono, correo electrónico y nombre del representante o persona de contacto).
4	Indicar si el objeto de contratación corresponde a bienes o servicios; describir el objeto de la contratación, precisando asimismo si se adjuntan las especificaciones en el caso de bienes o los términos de referencia en el caso de servicios.
5	Detallar la información complementaria que la Entidad crea conveniente. Debe indicarse asimismo que se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3), para dar respuesta a la solicitud.
6	Precisar el nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones

REPORTE N° 87 2024-GRJ/DREJ-OGRRHH

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
RECEPCION

A : Mg. RICHER A. PORRAS OSCATEGUI

Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa – DREJ

06 JUN 2024

HORA: 12.00 FOLIO: 12.5

ATENCIÓN : C.P.C. EDISON PEREZ VILCAHUAMAN

Responsable del Área de Abastecimiento - DREJ

IRMA: [Firma]

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UNIFORME INSTITUCIONAL

REF. : REPORTE N°347-2024-DREJ/JOGA-AABAS

FECHA : Huancayo, 31 de mayo del 2024.

Por medio del presente, en atención al documento de la referencia, hago llegar a su despacho las especificaciones técnicas y las tallas de las blusas y camisas de los trabajadores de la entidad para la adquisición del Uniforme Institucional. Adjunto documentos en (16) folios.

Atentamente,

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
DREJ
RECIBIDO
06 JUN 2024 17:17
REG. N° 3651
HORA: 8:59 am
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]
CPC. Milton Grovi Villaverde Blaz
(e) JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN

HOJA DE ENVIO
REG. N° 3651
A ABASTECIMIENTO
PARA SU TRAMITE
CORRESPONDIENTE
REVISAR REVISIONES
06 JUN 2024
JEFE DE ADMINISTRACIÓN



MGVB/JOGRRHH
C.C.Arch.

ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI:	C0157:ADMINISTRACIÓN ATENCIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación de la Contratación:	"Adquisición de uniforme institucional para los trabajadores administrativos de la Dirección Regional de Educación Junín",

I. FINALIDAD PÚBLICA

Proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del servidor civil en la Dirección Regional de Educación Junín durante el horario de trabajo y ceremonias o acontecimientos oficiales o especiales que se determinen.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición, asignación y uso del uniforme institucional del personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Junín.

III. REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. Para cuyo efecto debe presentar una Declaración Jurada.
- Contar con CCI vinculado al RUC.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES
01	METRO	204	TELA X 1.50 m DE ANCHO	COMPOSICION: 100°ALANA COLOR :285 - ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS MINIMO. PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776):266 +/- 5% (INCLUYE ORILLOS). - PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : 174 +/- 5% - ARMADURA : SARGA 2/2 - TÍTULO DE HILADO (ASTM - 1059). URDIMBRE : Nm 2/100 + 5% - TRAMA : Nm 1/66 +/- 5%

				SOLIDEZ OE COLOR - A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises: 3.5 Mínimo - AL SUDOR ÁCIDO (AATCC-15): 3.0 Mínimo - AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15): 3.0 Mínimo AL FROTE SECO (AATCC-8): 4.0 Mínimo AL FROTE HÚMEDO (AATCC-8): 3.5 Mínimo - AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo - ACABADO : DECATIZADO
02	UNIDAD	33	CAMISA	- TELA: POPELINA - MANGA LARGA - COMPOSICIÓN: 65 % POLY 35% ALG - COLOR: LILA BEBE
03	UNIDAD	35	BLUSA	TIPO DE TEJIDO: PLANO COMPOSICIÓN URDIMBRE: 100% POLYESTER TRAMA: 100% POLYESTER ARMADURA: TAFETÁN TÍTULO DEL HILADO URDIMBRE: 45/1 +/- 5% - TRAMA: 45/1 +/- % - ANCHO: 150 CM PESO GRMS/M2 : 125 +/- 5% ACABADO: TEÑIDO REACTIVO MERCERIZADO SANFORIZADO - COLOR: LILA BEBE

V. LUGAR Y PLAZO DEL BIEN:

LUGAR : La entrega del bien será en la sede principal de la DREJ ubicada en la Jr. Julio C. Tello No 776 El Tambo - Huancayo —Junín.

PLAZO: El plazo de la entrega del bien es de 05 días calendarios, el mismo que inicia desde el día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de compra.

VI. PLANO, DISEÑO O DIBUJO DEL BIEN

Cuando corresponda el área usuaria adjuntará el plano, diseño o dibujo de los bienes.

VII. RECEPCION Y OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y la conformidad será otorgada por

el Área de Personal, previo Informe emitido por el comité para la adquisición, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

VIII. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional, en único pago.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

Recepción del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

- Conformidad emitida por la Área de Personal, previo Informe previo informe de la comisión de adquisición de uniforme institucional.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

Dicha documentación debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Junín.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

IX. GARANTIA

Los bienes tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia de fabricación que puedan manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el lugar de destino que pueda manifestarse durante el tiempo de garantía. El contratista deberá garantizar que los bienes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, la garantía incluye la calidad de las telas y demás materiales.

La garantía tendrá una vigencia mínima de doce (12) meses, la cual se contabilizará a partir de la emisión de la conformidad por la prestación. En caso el desperfecto o deficiencia sea imputable a la fabricación o calidad del bien, el contratista deberá sustituirlo por uno nuevo, sin costo alguno para la Entidad, en el plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la Entidad.

x. CONFIDENCIALIDAD

Durante la vigencia del proceso de contratación del bien y posterior a su término, el contratista y/o proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Dirección Regional de Educación Junín relacionada con el bien, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Dirección Regional de Educación Junín. Toda la información que el contratista tuviere acceso, durante o después de la ejecución del contrato, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del contratista, a menos que la Dirección Regional de Educación Junín otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

XI. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación objeto del contrato: En caso de retraso injustificado del contratista en la entrega del bien, se aplicará una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, conforme a lo establecido en el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De conformidad del artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la entidad puede resolver el contrato en el caso en que el contratista haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora.

XII. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRA1ISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XIII. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.120,000.00(Ciento Veinte Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 25,000.00 (Veinticinco Mil con 00/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Todo tipo de vestuario o uniforme institucional para damas y caballeros, venta de telas, venta de camisas y blusas y/o conjuntos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación. se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p>

Cabe precisar que de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**

Cuando en los contratos, órdenes de compra comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

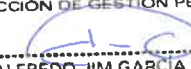
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".


CPC. Milton Grovi Villaverde Blaz
(e) JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA


LIC. ALFREDO JIM GARCÍA DE LA CRUZ
ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA


JULIAN EGOAVIL TACZA
ABOGADO - CAJ N° 2385

RELACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN

N°	APELLIDO Y NOMBRES	SITUACION LABORAL	OFICINA	DNI	TALLA	FIRMA
PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276						
1	TOVALINO CORDOVA OMAR LUIS	DESIG. CONFIAN.	DIRECCION	20904861	15 1/2	
2	PORRAS OSCATEGUI RICHER APOLINARIO	DESIG. CONFIAN.	ADMINISTRACION	42060122	15 1/2 M	
3	VALERO MAITA KLEVER LODI	DESIG. CONFIAN.	ASESORIA JURIDICA	41862294	M	
4	TOSCANO SANTAYANA RAUL	NOMBRADO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	19996658	17	
5	VILLAVERDE BLAZ MILTON GROVI	ENCARGADO	PERSONAL	20001796	16 1/2	
6	FLORES GARCIA FELIX	NOMBRADO	RR.PP	19891429	15 1/2	
7	PIZARRO CHIMPINARI LIZ	NOMBRADO	SECRETARIA GENERAL	20072460	L	
8	VALENTIN BALDEON LILIAN	NOMBRADO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	19839278	L	
9	GARCIA DE LA CRUZ ALFREDO JIM	NOMBRADO	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	41079066	15 1/2	
10	GRIJALVA SANTOS GLADYS MARINA	NOMBRADO	ESCALAFON	19915585	L	
11	PINTO GARCIA NIDIA	NOMBRADO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	19861025	M	
12	ALVA ROJAS RUTH LIJIA	CONTRATADO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	42701985	M	
13	SAMANIEGO LERMO AURELIO	NOMBRADO	PAGADURIA	19909148	15 1/2	
14	ASCENCIO CASTRO TEODORA FLORESMILA	NOMBRADO	REMUNERACIONES	19810273	L	
15	YACOLCA UZIRRIAGA BASILIA	NOMBRADO	PAGADURIA	20097271	M	
16	COSME GUERRA PAULINA	NOMBRADO	CONTABILIDAD	19991183	XXL	
17	CUELLAR MEZA PATRICIA	NOMBRADO	TESORERIA	20074930	L	
18	MEJIA CHAMORRO MARITZA	NOMBRADO	INFRAESTRUCTURA	20099207	M	
19	QUISPE GUTIERREZ ARTURO	NOMBRADO	ASESORIA JURIDICA	20075647	XL	
20	CABEZAS LIMACO GLADYS ELBA	NOMBRADO	ASESORIA JURIDICA	19928586	XXL	
21	MUCHA ARMAS MIGUEL ANGEL	CONTRATADO	INFORMATICA	41245278	M	
22	TOVAR ZANABRIA RUBEN FRANCISCO	NOMBRADO	NUMERACIONES	19826443	15 1/2	
23	ACEVEDO CLAROS ELVERTO HILARIO	NOMBRADO	REMUNERACIONES	19835098	15 1/2 M	
24	EGOAVIL TACZA JULIAN	NOMBRADO	ASESORIA JURIDICA	19826427	M	
25	ORIHUELA JUSTO MELECIO BRUNO	NOMBRADO	ARCHIVO	19955060	15 1/2	
26	ARMAS GAVINO JANINA ROSARIO	NOMBRADO	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	41397865	L	
27	MERCADO RODRIGUEZ DE CHUQUIRACHI LUPE	NOMBRADO	DIRECCION	20045994	L	
28	GONZALES BALDEON ROSARIO SONIA	NOMBRADO	ADMINISTRACION	19916628	L	
29	HOPPEN TERREROS JASMINDA LUZ	CONTRATADO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	20401536	M	
30	OSCANOA LEYVA CESAR ANTONIO	CONTRATADO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19990596	L	
31	CASTILLO BALTAZAR MANACES RUBEN	NOMBRADO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	19800919	16 1/2	
32	ARROYO SEGURA EVER ANTONIO	CONTRATADO	PERSONAL	41099019	14 1/2	
33	PAREDES CAJAHUARINGA ANGEL	NOMBRADO	ESCALAFON	19903180	L	
	SANCHEZ SULCA INGRID MONICA	CONTRATADO	PERSONAL	20028086	M	
	RIVERA VEGA UBALDO	NOMBRADO	ARCHIVO	19858117	15 1/2	



36	CHUQUILLANQUI PEÑA NEOFE	NOMBRADO	PAGADURÍA	19916054	XL	
37	URETA MEDRANO DAGUBERTO AUGUSTO	NOMBRADO	REMUNERACIONES	19850895		
38	ESTEBAN BULLON EDITO	CONTRATADO	BIENESTAR SOCIAL	42763245	L	
39	NARCISO ISIDRO MELVA AMELVA	CONTRATADO	ASESORIA JURIDICA	43499638	M	
40	SANTOS ESTEBAN JHEFERSON TEOFILO	CONTRATADO	DIRECCION	77416931	M	
PERSONAL DESTACADO D.L. 276						
1	CORDOVA CALDERON MIGUEL FLORENCIO	NOMBRADO - DESTACADO	PATRIMONIO	20035941	M	
2	YACHI SOBERANES ELIZABETH MARICRUZ	NOMBRADO - DESTACADO	PERSONAL	19815649	S	
PERSONAL ADMINISTRATIVO 1057						
1	AYALA QUISPE, JIMMY ABNER	PERMANENTE	ASESORIA JURIDICA	45707314	15 1/2	
2	ANAYA PORRAS, CESAR ANTONIO	INDETERMINADO	ASESORIA JURIDICA	21117975	XL	
3	BARJA OBANDO, CARLOS PAÚL	INDETERMINADO	DGI	42400123	XL	
4	CALDERON GASPAR DIDIER	CONTRATADO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	41662274	15 1/2	
5	BERROCAL ZORRILLA, FLOR HORTENCIA	INDETERMINADO	ACTAS	41239086	M	
6	BETALLELUZ MONTERO, MAGALY	INDETERMINADO	COTABILIDAD	43812836	S	
7	CASO ESTEBAN, NANCY GIOVANNA	INDETERMINADO	PATRIMONIO	45484392	M	
8	DAMIAN MACHA, DANNY ROBERT	INDETERMINADO	ABASTECIMIENTO	70986977	L	
9	HILARIO FLORES, JORGE LUIS	INDETERMINADO	RELACIONES PUBLICAS	42714749	15 1/2	
10	LETTE PEREYRA, LISSETH VIVIANA	INDETERMINADO	INFRAESTRUCTURA	74355038	S	
11	NUÑEZ CAPCHA, JESSICA KELLY	INDETERMINADO	COTABILIDAD	71696393	S	
12	ORELLANA QUIÑONEZ, MARGARITA ISABEL	INDETERMINADO	ABASTECIMIENTOS	40048868	S	
13	RAYMUNDO ROJAS, MARIBEL JESSICA	INDETERMINADO	ABASTECIMIENTOS	80260785	M	
14	RIVAS PACHECO, SILVIA ANGELITA	INDETERMINADO	ABASTECIMIENTOS	42458775	M	
15	ROSALES ROJAS, ROCIO MILAGRITOS	INDETERMINADO	MESA DE PARTES	40712096	S	
16	SARAVIA CARRION, LOURDES MERI	INDETERMINADO	ABASTECIMIENTOS	40414278	XL	
17	VILLAVARDE MAYHUASCA, MARÍA EUGENIA	INDETERMINADO	REMUNERACIONES	41355934	M	
18	PONCE LUIS, CYNTHIA	MEDIDA CAUTELAR	TESORERIA	46547523	M	
19	PEREZ VILCAHUAMAN, EDISON SATURNINO	MEDIDA CAUTELAR	ADMINISTRACION	20089031	L	
20	CHUPAYO CHUQUILLANQUI SAMUEL ALBERTO	MEDIDA CAUTELAR	REMUNERACIONES	71746585	L	
21	PAQUIYAUARI CAMPOS, ELA PAOLA	MEDIDA CAUTELAR	PAGADURIA	45737675	L	
22	FARFAN VERASTEGUI, CHRISTIAN MARCELINO	MEDIDA CAUTELAR	REMUNERACIONES	20049567	M	
23	VALERO ALFARO, FLOR DELICIA	MEDIDA CAUTELAR	PERSONAL	20053116	S	
24	MEDRANO LEANDRO, ABIGAIL ALEXANDRA	MEDIDA CAUTELAR	DGI	72391381	S	
25	PIÑAS QUIÑONEZ MARDYORI MALENA	CONTRATADO	INFRAESTRUCTURA	70041690	M	
26	DOMINGUEZ CALERO GERSSON SAUL	CONTRATADO	PERSONAL	43083129	17	

