

COMUNICADO N° 0365– 2025

SE COMUNICA AL PUBLICO EN GENERAL QUE LA UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR, REALIZA LA CONVOCATORIA DE LOCACION SERVICIOS DEL DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION ()...PARA:

- EL AREA DE ESCALAFON Y LEGAJOS DE LA U.E 401 CANAS CANCHIS ESPINAR..... ()

DE LA U.E 401 SCCE, POR LO CUAL LOS INTERESADOS DEBERAN PRESENTAR DE MANERA FÍSICA EN SOBRE CERRADO MEDIANTE MESA DE PARTES DE LA U.E 401 SCEE (EN SOBRE CERRADO); O DE MANERA VIRTUAL AL CORREO ELECTRONICO logistica@redsaludcce.gob.pe(, CUYA PROPUESTA (COTIZACION, CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, DECLARACIONES JURADAS, CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI Y DEMAS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA); DEBERÁN SER PRESENTADOS CORRECTAMENTE ESCANEADOS, NÍTIDOS, Y CON LETRAS LEGIBLES

CON EL SIGUIENTE CRONOGRAMA

- PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA 01/07/2025
- PRESENTACION DE PROPUESTAS 02/07/2025 Y

03 /07/2025 HASTA LAS 15:00 PM



NOTA:

ESCRIBIR EN EL ASUNTO:

**EJEMPLO: CONVOCATORIA POR LOCACION DE SERVICIOS PARA:
TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION ()**

**PARA: AREA DE ESCALAFON Y LEGAJOS DE LA U.E 401
CANAS CANCHIS ESPINAR ()**



NOTA: EN CASO DE PRESENTARSE EN MÁS DE UNA CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIOS, SOLO SERÀ VALIDA LA PRIMERA PROPUESTA PRESENTADA.



UNIDAD EJECUTORA: 401. SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR

RUC : 20527179221

DIRECCION : CALLE PAMPACUCHO N° 127 SUCUANI-CANCHIS-CUSCO.

TELEFONO : 084-352765

CORREO ELECTRONICO : logistica@redsaludcce.gob.pe

SOLICITUD DE COTIZACION

Numero Cotizacion: 528- 2025

DOC.REQ.: 3552

INFORME N°113.2025 G R CUSCO/DIRSCU E 401/UGYDPHJ
INFORME N°086-2025 G R CUSCO/DIRSCU E 401/SCCEYL AFM

FECHA 1/07/2025

RAZON SOCIAL:

RUC:

DIRECCION:

CORREO ELECTRONICO :

CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA CCI:

TELEFONO FIJO:

TELEFONO MOVIL:

FECHA DE COTIZACION:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	Precio por Entregable	PLAZO DE EJECUCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO SUB TOTAL
CONTRATACION DE SERVICIO							
SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO							
001	CONTRATACION DE SERVICIO POR LOCACION DE SERVICIOS CON TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION PARA AREA DE ESCALAFON LEGAJOS DE LA U.E 401 CANAS CANCHIS ESPINAR		05 entregables según TDR	SERVICIO	1		
SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA							
PRECIO TOTAL OFERTA S/.							

CONDICIONES DE VENTA:

1. Plazo de Entrega: Dias calendarios.

2. Plazo de reposicion del bien o servicio defectuoso: Dias calendarios.

3. Garantia comercial del bien o del servicio:.....meses desde la prestacion del bien o servicio

Importante: Todos los precios unitarios ofertados deben incluir IGV y otros costos; así tambien se rechazara este documento de presentar enmendaduras o borrones

DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA PARA LA ADMISION DE ESTA, CASO CONTRARIO NO SERA ADMITIDA:

1. Declaracion jurada simple de no estar impedido para contratar con el Estado, si el monto total es > 1 UIT (Art. 11° de la LCE N° 32069, Adjunto a la presente.

2. Adjuntar documentos y condiciones obligatorias según las especificaciones tecnicas o terminos de referencia o ficha tecnica.

3. Copia simple de RNP vigente, cuando el monto total es > 1 UIT, si esta se omite no se considerara su cotizacion.

PENALIDADES:

1. Mayores a 1 UIT y Menores o Igual a 8 IUT el 10% como maximo al monto total, Segun Directiva Interna .

2. Mayores a 8 UIT 10% como maximo al monto total, Segun LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO (LEY N°32069)

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO UNIDAD EJECUTIVA 401. SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO UNIDAD EJECUTIVA 401. SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO UNIDAD EJECUTIVA 401. SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR CPC: Walter Soto Hichillumpa RESPONSABLE DE COTIZACIONES	
V°B° JEFE LOGIS/IC	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	FIRMA Y SELLO DEL COTIZADOR	FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION POR LACACION DE SERVICIOS

AREA USUARIA: Área de Escalafón y Legajos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Asistente Administrativo para el Área de Escalafón y Legajos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

2. FINALIDAD PUBLICA

Con la finalidad de procesar información en el Software para la administración de legajos en archivo digital por secciones, a fin de expedir los informes escalafonarios de manera oportuna, de igual forma de mantener una organización más eficiente y digitalizar la información del servidor civil en documentos formato PDF. Asimismo, la entidad pública deberá adoptar las medidas pertinentes de control para evitar la pérdida de la información en cumplimiento a la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

3. ANTECEDENTES

No aplica

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN CONTABILIDAD y/o TECNICO EN ADMINISTRACION, para brindar como asistente administrativo para procedimiento de administración de legajo en archivo digital considera las etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos, a fin de expedir los informes escalafonarios con eficiencia y eficacia. Asimismo, digitalizar la información del servidor civil en documentos digitalizados de formato PDF.

5. REQUISITOS Y RECURSOS MINIMOS DEL SERVICIO DE TERCEROS Y/O LOCADORES Y/O CONSULTORIAS Y/O ASESORIAS DE CARÁCTER EVENTUAL.

REQUISITOS MINIMOS:

A. Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado acumulado, acreditar con certificados de trabajo y/o contratos de trabajo (presentación obligatoria)

B. Competencia:

- Realizar procedimientos del legajo en archivo digital considera las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos.
- Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital (Software de la entidad) por secciones del 1 al 12, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la entidad pública, el cual debe contener la información señalada en el numeral 3.1. de la presente Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

C. Competencias, formación académica, grado y/o nivel de estudio acreditado:

- Título profesional como Técnico en Contabilidad y/o Técnico en Administración
- RUC vigente
- RNP vigente
- RNSSC.
- Con conocimiento acreditada en ofimática
- Capacitación en gestión pública (deseable).
- Seminario de actualización en temas de gestión pública (deseable).



5.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar: Área de Escalafón y Legajos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano- Unidad Ejecutora 401: SCCE.

- PRODUCTOS A ENTREGAR: Consiste en cinco (05) productos entregables.

PRIMER PRODUCTO ENTREGABLE: 1) Sera entregado el informe de haber realizado el procedimiento de administración de legajos en archivo digital del personal asistencial (técnico Asistencial de la salud) considerando las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos. 2) Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital (Software de la entidad) por secciones del 1 al 12, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la entidad pública, el cual debe contener la información señalada en el numeral 3.1. de la presente Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, y 3) Digitalizar la información del servidor civil (personal técnico asistencial) en documentos digitalizados de formato PDF. A los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o orden de servicio.

SEGUNDO PRODUCTO ENTREGABLE: 1) Sera entregado el informe de haber realizado el procedimiento de administración de legajos en archivo digital del personal asistencial (Profesional de la salud) por grupo ocupacional y considerando las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos. 2) Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital (Software de la entidad) por secciones del 1 al 12, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la entidad pública, el cual debe contener la información señalada en el numeral 3.1. de la presente Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, y 3) Digitalizar la información del servidor civil (profesional de la salud por grupo ocupacional) en documentos digitalizados de formato PDF. A los 60 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o orden de servicio.

TERCER PRODUCTO ENTREGABLE: 1) Sera entregado el informe de haber realizado el procedimiento de administración de legajos en archivo digital del personal Administrativo por grupo ocupacional y considerando las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos. 2) Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital (Software de la entidad) por secciones del 1 al 12, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la entidad pública, el cual debe contener la información señalada en el numeral 3.1. de la presente Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, y 3) Digitalizar la información del servidor civil (personal administrativo por grupo ocupacional) en documentos digitalizados de formato PDF. A los 90 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o orden de servicio.

CUARTO PRODUCTO ENTREGABLE: 1) Sera entregado el informe de haber realizado el procedimiento de administración de legajos en archivo digital del personal Administrativo por grupo ocupacional y considerando las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos. 2) Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital (Software de la entidad) por secciones del 1 al 12, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la entidad pública, el cual debe contener la información señalada en el numeral 3.1. de la presente Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, y 3) Digitalizar la



información del servidor civil (personal administrativo (técnico y auxiliar) por grupo ocupacional) en documentos digitalizados de formato PDF. A los 120 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o orden de servicio.

QUINTO PRODUCTO ENTREGABLE: 1) Sera entregado el informe de haber realizado el procedimiento de administración de legajos en archivo digital del personal Administrativo por grupo ocupacional y considerando las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos. 2) Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital (Software de la entidad) por secciones del 1 al 12, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la entidad pública, el cual debe contener la información señalada en el numeral 3.1. de la presente Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, y 3) Digitalizar la información del servidor civil (Personal administrativo (profesional) por grupo ocupacional) en documentos digitalizados de formato PDF. A los 150 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato y/o orden de servicio.

5.2. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará en pagos parciales por cada entregable previa conformidad del área usuaria (Escalafón y Legajos de la Entidad).



6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

La modalidad de contrato será bajo los términos de contratación de LOCACION DE SERVICIOS.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

La contratación se realizará por un periodo de (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.

- 1° Entregable hasta los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
- 2° Entregable hasta los 60 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
- 3° Entregable hasta los 90 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
- 4° Entregable hasta los 120 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
- 5° Entregable hasta los 150 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

8. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardara, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la U.E.401SCE, queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

9. CONFORMIDAD

La conformidad la realizara el área usuaria, previa recepción de informe que de sustento al trabajo realizado.

10. TEMPORALIDAD

11. INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

12. ACREDITACION DE NECESIDAD DE SERVICIO

El área de Escalafón y Legajos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, requiere contar con un asistente administrativo, por necesidad de servicio a fin de cubrir la excesiva carga laboral, a fin de dar cumplimiento a la Directiva N° 001- 2023-SERVIR-GDSRH.

II. REQUISITOS DE CALIFICACION (DE SER EL CASO)

NO corresponde

Sicuani, 30 de junio del 2025.

 
Alfredo Flores Mamani
CAP N° 4884
ÁREA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Ratificación de
de Sa. Canchis
Canchis

UNIDAD DE
LOGISTICA



UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS PINAR
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DECLARACIÓN JURADA DE VINCULACIÓN LABORAL

Yo, _____, Identificado (a) con DNI:
N° _____, domiciliado(a) en _____ del
Departamento _____, Provincia _____, Distrito _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO*:

☐ Que, no estoy vinculado/a laboralmente a otra entidad pública o privada, bajo ninguna modalidad que no me permita ejercer legalmente y físicamente el trabajo que se me asigne.

☐ Que, estoy vinculado/a laboralmente a otra entidad pública o privada, comprometiéndome a presentar la carta de renuncia irrevocable, antes de la suscripción del contrato.

☐ Soy personal médico y/o profesional de la salud con especialidad, y la cual me permite brindar mis servicios en dos instituciones del Estado.
(LEY N° 32145 DE REFORMA CONSTITUCIONAL DEL ARTÍCULO 40 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ PARA HABILITAR EL DOBLE EMPLEO O CARGO PÚBLICO REMUNERADO AL PERSONAL MÉDICO O ASISTENCIAL DE SALUD)

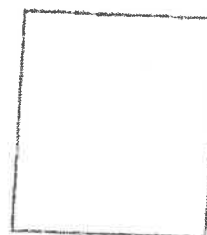
Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 438° del Código Penal.

Adicionalmente, manifiesto que la contravención de lo declarado bajo juramento, será casual de descalificación y/o resolución de contrato.

FIRMA _____
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:



HUELLA DACTILAR

* Marcar con una **X** en el recuadro según corresponda a su caso particular



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno
Regional
de Cusco

de Servicios
de Salud Canas
Canchis Espinar

UNIDAD DE
LOGISTICA



UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía"

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señor:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UE 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR

Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de 20 dígitos 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, para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco:

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante legal

Nota importante: El N° de CCI deberá estar **VINCULADO** con el N° del RUC del proveedor a efectos de proceder al pago.



"UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR

ATENCIÓN: UNIDAD DE LOGÍSTICA

YOCON DNI N°

REPRESENTANTE LEGAL DE.....(solo en caso de persona jurídica)

CON RUC N° DIRECCIÓN.....

TELÉFONO N° CORREO ELECTRÓNICO.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Mediante el presente escrito lo siguiente:

1. Que cumplo con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia / especificaciones técnicas adjuntos a la solicitud de cotización.
2. No tener impedimento para contratar con el estado, de acuerdo a lo señalado en todos los numerales del Artículo 11 de la Ley N° 30225, Reglamento y Modificaciones.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444- Ley del procedimiento administrativo General Código Civil, entre otras que correspondan.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
7. No tener dentro de la entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segunda afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Autorizo que se me Notifiquen al Correo Electrónico Indicado las siguientes actuaciones:

- a) Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- b) Notificación de la orden de compra y/o servicio.
- c) Notificación de observaciones, aplicación de penalidades, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.

Así mismo, manifiesto ser responsable de la veracidad de la información presentada, sujeto a fiscalizaciones posteriores y acciones legales y penales en caso se verifique su falsedad.

Ciudad..... de de 2025.

.....
Firma y Sello del Proveedor, o de su Representante Legal