

COMUNICADO N° 0068-2024(AMPLIACION)

SE COMUNICA AL PUBLICO EN GENERAL QUE LA UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR, REALIZA LA AMPLIACION DE PRESENTACION DE PROPUESTAS DE LA CONVOCATORIA DE LOCACION DE SERVICIOS DE **ABOGADO(A)** (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA:

- **ÁREA DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DESARROLLO DE POTENCIAL HUMANO – SEDE ADMINISTRATIVA**

DE LA U.E 401 SCCE, POR LO CUAL LOS INTERESADOS DEBERAN PRESENTAR DE MANERA FÍSICA EN SOBRE CERRADO SU PROPUESTA INDICANDO NUMERO DE COTIZACION (COTIZACION, CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO Y DEMAS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA) MEDIANTE MESA DE PARTES DE LA U.E 401 SCCE O de MANERA VIRTUAL AL CORREO ELECTRONICO logistica@redsaludcce.gob.pe , EN HORARIO DE OFICINA.

CON EL SIGUIENTE CRONOGRAMA

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| - PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA | 06/09/2024 |
| - PRESENTACION DE PROPUESTAS | 09/09/2024 al 20/09/2024 |

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
U.E. 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR

CPC. Richard Edison Bustamante Cahuana
JEFE DE LOGISTICA



UNIDAD EJECUTORA: 401. SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR

RUC : 20527179221

DIRECCION : AV. PACHACUTEC (VIA EVIT. PANAMERICANA SUR - BR. JANACPAMPA-CHUMO- SICUANI - CANCHIS - CUSCO

TELEFONO : 084-352765

CORREO ELECTRONICO : logistica@redsaludcce.gop.pe

SOLICITUD DE COTIZACION

Numero Cotizacion: 427 - 2024

DOC. REQ. : 2569

INFORME N° 674-2024-

G.R.CUSCO/DRSAC/U.E.401/SCCE/UGYDPHU.

FECHA

6/09/2024

RAZON SOCIAL: _____

RUC: _____ TELEFONO FIJO: _____

DIRECCION: _____ TELEFONO MOVIL: _____

CORREO ELECTRONICO : _____

CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA CCI: _____ FECHA DE COTIZACION: _____

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	PLAZO DE EJECUCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO SUB TOTAL
CONTRATACION DE SERVICIO						
001	SERVICIO DE DIGITACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS DE OPCION DE BENEFICIO AL AMPARO DE LEY Contratación por locación de servicio a profesional Abogado(a) para brindar sus servicios como asistente administrativo legal para el Area de Escalafón y Legajos de la Unidad de Gestion Desarrollo de Potencial Humano de la UE 401 Salud Canas Canchis Espinar	03 entregables segun TDR	SERVICIO	1		
	<u>SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA</u>					
PRECIO TOTAL OFERTA S/.						

CONDICIONES DE VENTA:

- Plazo de Entrega: Dias calendarios.
- Plazo de reposicion del bien o servicio defectuoso: Dias calendarios.
- 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; asi tambien se rechazara este documento de presentar enmendaduras o borrones.

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

- 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° 30225),Adjunto a la presente.
- Adjuntar documentos y condiciones obligatorias según las especificaciones tecnicas o terminos de referencia o ficha tecnica.
- Copia simple de RNP vigente, cuando el monto total es > 1 UIT, si esta se omite no se considerara su cotizacion.

PENALIDADES:

- Mayores a 1 UIT y Menores o Igual a 8 IUT el 10% como maximo al monto total, Segun Directiva Interna .
- Mayores a 8 UIT 10% como maximo al monto total, Segun LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO (LEY N°30225,Regl.D.S.N°350)

	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO U.E. 401 SALUD CANAS - CANCHIS - ESPINAR Geanfranco Gomez Quispe RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. 401 SALUD CANAS / CANCHIS - ESPINAR Baeh. Amilcar OLIVERA LAURA RESPONSABLE DE COTIZACIONES	
VºBº JEFE LOGISTIC	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	FIRMA Y SELLO DEL COTIZADOR	FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR



Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Salud

Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar

UNIDAD DE LOGÍSTICA



“UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 cumpla 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 cumpla 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 2024.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUERIMIENTO N° 0001-2024

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

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

Con la finalidad de ingreso de la documentación en el legajo en archivo digital por secciones al Software de la entidad, a fin de expedir los informes escalafonarios de manera oportuna, de igual forma de mantener una organización más eficiente. 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 CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) abogado/a para brindar como asistente administrativo legal para procedimiento de administración 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, a fin de expedir los informes escalafonarios con eficiencia y eficacia.

5. REQUISITOS Y RECURSOS MÍNIMOS DEL SERVICIO DE TERCEROS Y/O LOCADORES Y/O CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS DE CARÁCTER EVENTUAL.

REQUISITOS MÍNIMOS

A. Experiencia

DETALLE

- ✓ 01 año de experiencia profesional en el sector público y/o privado, acreditar con certificados de trabajo y/o contratos de trabajo (presentación obligatoria)

B. Competencias

- ✓ Proyectar resoluciones directorales, administrativas y otros documentos administrativos.
- ✓ Realizar procedimiento de administración 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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

REQUERIMIENTO N° 0001-2024

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

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

Con la finalidad de ingreso de la documentación en el legajo en archivo digital por secciones al Software de la entidad, a fin de expedir los informes escalafonarios de manera oportuna, de igual forma de mantener una organización más eficiente. 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 CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) abogado/a para brindar como asistente administrativo legal para procedimiento de administración 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, a fin de expedir los informes escalafonarios con eficiencia y eficacia.

5. REQUISITOS Y RECURSOS MÍNIMOS DEL SERVICIO DE TERCEROS Y/O LOCADORES Y/O CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS DE CARÁCTER EVENTUAL.

REQUISITOS MÍNIMOS

A. Experiencia

DETALLE

- ✓ 01 año de experiencia profesional en el sector público y/o privado, acreditar con certificados de trabajo y/o contratos de trabajo (presentación obligatoria)

B. Competencias

- ✓ Proyectar resoluciones directorales, administrativas y otros documentos administrativos.
- ✓ Realizar procedimiento de administración 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.



- C. Competencias, formación académica, grado y/o nivel de estudio
- ✓ Título Profesional como Abogado (presentación obligatoria)
 - ✓ Habilitación vigente (presentación obligatoria)
 - ✓ RUC (obligatorio)
 - ✓ RNP (obligatorio)
 - ✓ Con conocimiento en computación e informática (deseable)
 - ✓ Capacitación en Derecho Administrativo (deseable)
 - ✓ Seminario de actualización en temas de Gestión Pública (deseable)

5.1. LUGAR DE PRESTACIÓN 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 cuatro (03) productos entregables

PRIMER PRODUCTO ENTREGABLE: 1) *Sera entregado los proyectos de resoluciones directorales, administrativos y otros proveídos por el jefe inmediato,* 2) *Realizar procedimiento de administración del legajo 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 y* 3) *Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital del personal administrativo por grupo ocupacional (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 del Área de Escalafón y Legajos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano. 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 del legajo en archivo digital del personal asistencial (técnico Asistencial 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 y* 2) *Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital del personal técnico asistencial de la salud (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 del Área de Escalafón y Legajos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano. 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 del legajo en archivo digital del personal asistencial (Profesionales 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 y* 2) *Ingresar la documentación en el legajo en archivo digital del personal profesionales de la salud (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 del Área de Escalafón y Legajos de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano. A los 30 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 PAGO PARCIALES POR CADA ENTREGABLE, PREVIA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA.



6. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**
La modalidad del contrato será bajo los términos de contratación de LOCACION DE SERVICIOS.
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**
La contratación se realizará por un período de (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.
- 1° Entregable a los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
 - 2° Entregable a los 60 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
 - 3° Entregable a los 90 días contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
8. **CONFIDENCIALIDAD**
El proveedor guardará, 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.401SCCE. 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.
9. **TEMPORALIDAD**
La temporalidad de entrega de cada producto será en un plazo no mayor de los 30 días calendarios.
10. **ACREDITACIÓN 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 existente, a fin de dar el cumplimiento a la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- II. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (DE SER EL CASO)**
No corresponde




Abog. Alfredo Florez Mamani
Área de Escalafón y Legajos
ÁREA USUARIA