

N° E/M : 00027

Razon Social :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE SISTEMA - META 0007		

[illegible]

Firma y sello del proveedor

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PLAN COPESCO

Plaza Túpac Amaru s/n Huanchac

Presente.-

El que suscribe..... identificado con DNI N°
....., y RUC N° N° Tel Cel
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar en el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el artículo 11° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4. Cuento y Acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la presente contratación.
5. De ser seleccionados para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas, ley 32069 y su reglamento, así como la ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 27444, cuando corresponde.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.
8. De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al **correo electrónico**o a mi domicilio sito en
9. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de término de referencia al que me presento.

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

CARTA AUTORIZACIÓN

PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Cusco, ____ de ____ del 2026.

Señores :

PLAN COPESCO

Asunto: Autorización de Abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- EMPRESA (O NOMBRE) :

- RUC :

- ENTIDAD BANCARIA :

- CCI DE LA CUENTA BANCARIA :

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

- CUENTA DE DETRACCIÓN N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal y sello, según corresponda**



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad Funcional de
Gestión de Recursos
Humanos

AREA USUARIA	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMA - OPERATIVO EN LA GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE PLAN COPESCO 2026

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de soporte técnico de sistema - operativo en la Gestión de Procesos de Selección y Administración de información de Recursos Humanos de Plan COPESCO 2026

3. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la gestión del talento humano del PLAN COPESCO, asegurando la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de convocatoria, selección y administración de personal, mediante la implementación y optimización de herramientas de procesos y de gestión, en concordancia con la normativa vigente.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

4.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión de los procesos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos mediante la implementación y optimización de herramientas de procesos de selección y/o tecnológicos del PLAN COPESCO.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apoyar en la ejecución de los procesos de selección y gestión de personal.
- Colaborar en el desarrollo y mejora de los procedimientos de reclutamiento y contratación.
- Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información de los postulantes y del personal.
- Elaborar informes básicos sobre los procesos de convocatoria del PLAN COPESCO.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Elaboración de las Bases del Proceso de Selección N° 006-SEDE-PLAN COPESCO, comprendiendo la definición de criterios, requisitos y documentación necesaria; así como la revisión de perfiles de puestos, requerimientos y actuados de las bases, validando la integridad y conformidad de los expedientes conforme a la normativa vigente, hasta la culminación de la etapa de difusión y publicación de la convocatoria.
- Acompañamiento, soporte técnico y revisión de los actuados correspondientes a las convocatorias N.° 004-OBRA-PLAN COPESCO, N.° 005-SEDE-PLAN COPESCO y N.° 005-SEDE-CAP SUPLENCIA-PLAN COPESCO, dentro del marco normativo aplicable.
- Elaboración y emisión de comunicados institucionales durante la etapa de difusión y publicación de las convocatorias, cuando resulte necesario conforme a la normativa vigente y a los requerimientos propios de los procesos de selección.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL

6.1. Formación Académica o grado académico y/o nivel de estudios:

- Profesional Titulado en Ing. Industrial, Ing. Informática y Sistemas y/o Derecho.

6.2. Experiencia:

Experiencia General:





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad Funcional de
Gestión de Recursos
Humanos

- Contar con experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en el puesto de Selección de Personal o similares, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

6.3. Capacitación de especialización y/o diplomados en:

- Gestión pública.
- Gestión del Talento.
- Selección y Evaluación de personal.
- Herramientas informáticas (Excel Intermedio, Power Point y otros).

Se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Será por el tiempo de hasta diez (10) días, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de Servicio.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	PLAZO DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE
Primer Entregable	Carta con los trabajos realizados correspondientes al primer entregable: 1.- Hasta los 10 días se entregará todos los actuados debidamente documentados de acuerdo a las actividades que realizo, lo cual se indica en la descripción del servicio, equivalente al 100% del monto del contrato a realizar. 2.- Ordenamiento y archivo de los Procesos de Selección del año 2024. 3.- Ordenamiento y archivo de los Procesos de Selección del año 2025.	Hasta un plazo máximo de diez (10) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

9. LUGAR DE PRESTACION

Los servicios se realizarán en la Sede central del PLAN COPESCO, sito en la Plaza Tupac Amaru s/n, del distrito de Wánchaq donde se desarrollen los procesos de selección y administración del personal / capital humano.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, verificando si el servicio ha sido cumplido según lo especificado en los Términos de Referencia.

11. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado o incumplimiento, se tomará en cuenta lo establecido por el artículo 120 del reglamento de la Ley N° 32069. Ley General de Contrataciones Públicas.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplica una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad Funcional de
Gestión de Recursos
Humanos

acuerdo con la siguiente formula:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

12. CONFIDENCIALIDAD

Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del presente servicio es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento del Plan COPESCO, no pudiendo hacer uso de ellos con fines personales o profesionales.

13. GESTION DE RIESGOS

Riesgo	Prioridad	Estrategias de Gestión				Acciones a realizar	Asignar riesgo	
		Mitigar	Evitar	Aceptar	Transferir		Entidad	Contratista
Falta de postores en la cotización.	Alta		X			Realizar invitaciones a terceros mediante logística.	X	
Retraso en el plazo de prestación.	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación del servicio.		X
Incumplimiento de obligaciones de las partes.	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno.	X	X

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mg. CPC. Jorge M.
Flores Valdivia
RESPONSABLE
- COPESCO -

14. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
CPESCO

Unidad de
Administración

Unidad Funcional de
Gestión de Recursos
Humanos

Adicionalmente, se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, cuando incurran en las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del artículo 87°, de la Ley General de Contrataciones Públicas.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada.

