
ANEXO 14

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 de Contrataciones.*
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 de Contrataciones del Estado, ley 30225 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 162° del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF, y de acuerdo a la directiva interna de compras menores o iguales a 8 UIT.*
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



Gobierno Regional de Cusco



Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

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 2025.

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 DE APLICATIVOS INFORMATICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (RECURSOS HUMANOS) DEL PLAN COPESCO 2025

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 de aplicativos informáticos en la administración del talento humano (Recurso Humanos) del PLAN COPESCO 2025.

3. FINALIDAD PUBLICA

Garantizar la eficiencia y seguridad en la gestión de los procesos de convocatoria del personal y administración del talento humano mediante la implementación y optimización de herramientas tecnológicas del PLAN COPESCO.

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 de tecnologías que permitan mejorar la administración del talento humano / recurso humano en el PLAN COPESCO.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar y administrar sistemas de gestión de personal y selección de personal.
- Automatizar los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal.
- Garantizar la seguridad de la información de postulantes y empleados.
- Diseñar los informes sobre el desempeño del proceso de convocatoria para el PLAN COPESCO.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Administración de software de gestión de talento humano y selección de personal
- Procesamiento de datos de la convocatoria y contratación de nuevo personal para el Plan COPESCO
- Administración y actualización de bases de datos de postulantes y empleados nuevos en el Plan COPESCO
- Administración en la plataforma de postulación en línea.
- Generación de reportes sobre convocatorias, selección y contratación de personal.
- Brindar soporte a los usuarios internos y postulantes en el uso de plataformas digitales.
- Implementación de medidas de ciberseguridad y protección de datos.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL

- Profesional, Egresado o técnico en Informática con experiencia general de Un (01) año y experiencia específica de cargos similares a labores Informáticos de seis (06) meses. Manejo de herramientas de análisis de datos (Excel avanzado, Power y otros).





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad Funcional de
Gestión de Recursos
Humanos

Disponibilidad inmediata. Se deberá presentar documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, como certificados o constancias.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Será por el tiempo de noventa (90) días, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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	A los 30 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 30% del monto del contrato a realizar.	A los 30 días calendario de la suscripción del Contrato.
Segundo Entregable	A los 60 días, se deberá entregar, el total de los actuados debidamente documentados, de acuerdo a las actividades que realizo, lo cual se indica en la descripción del servicio, equivalente al 30% del monto del contrato a realizar.	A los 60 días calendario de la suscripción del Contrato.
Tercer Entregable	A los 90 días, se deberá entregar, el total de los actuados debidamente documentados, de acuerdo a las actividades que realizo, lo cual se indica en la descripción del servicio, equivalente al 40% del monto del contrato a realizar.	A los 90 días calendario de la suscripción del Contrato.

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. La conformidad referida a la contratación será emitida en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

11. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado o incumplimiento, se tomará en cuenta lo que indica la Directiva N° 002-2022-COPESCO-PLAN COPESCO.



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad Funcional de
Gestión de Recursos
Humanos

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. 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.

