

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB REG DPTO CUSCO - UGEL CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 14	Fecha : 11/01/2022	Documento : PEDIDO 00002	
Concepto :	CONTRATACION DE UN SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO EN AIRHSP PARA LA OFICINA DE INFORMATICA		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>TÉRMINO DE REFERENCIA CONTRATACION DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA AIRHSP</p> <p>POR 69 DIAS CALENDARIOS SEGUN TDR ADJUNTO</p> <p>OLLEVAR EL CONTROL. ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE BAJAS ALTAS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO AIRHSP OREGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO, CAS PRONOEI Y PENSIONISTAS CORRESPONDIENTE A DATOS PERSONALES Y LABORALES EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO AIRHSP</p> <p>oREALIZAR INFORMES DEL PERSONAL CAS QUE SUSTENTARAN EL FINANCIAMIENTO. NECESIDAD Y TEMPORALIDAD DE REQUERIMIENTOS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA HABILITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO AIRHSP O GESTIONAR ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y GOBIERNO REGIONAL REGISTRO NUEVO Y ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS DEL PERSONAL ACTIVO</p> <p>CAS PRONOEI Y PENSIONISTAS. oREALIZAR EL CONTROL DE NÚMERO DE PLAZAS PRESUPUESTADAS (AIRHSP) oCONSOLIDAR DOCUMENTOS (RESOLUCIONES DIRECTORALES). SUSTENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES MEF oREALIZAR UN INFORME POR SEMANA DEL AVANCE EN CUANTO AL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES oOTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO</p>		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOB REG DPTO CUSCO - UGEL CUSCO en la siguiente dirección AV CAMINO REAL 114 Teléfono 244494

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN AIRHSP

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Oficina de Informática - Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar servicios de un técnico en AIRHSP para la oficina de informática, por reemplazo por Maternidad.

3. FINALIDAD PUBLICA:

El servicio tiene la finalidad de brindar una buena atención al público, actualización de registros del personal activo en el IARHSP y realizar informe del avance al levantamiento de observaciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El técnico cumplirá las siguientes labores:

- o Llevar el control, Análisis y Verificación de Bajas, Altas en el Aplicativo Informático AIRHSP.
- o Registrar y actualizar la información del personal Activo, CAS, PRONOEI y Pensionistas correspondiente a datos personales y laborales en el Aplicativo Informático AIRHSP.
- o Realizar informes del personal CAS que sustentaran el financiamiento, necesidad y temporalidad de requerimientos con la finalidad de garantizar la habilitación y/o actualización en el Aplicativo Informático AIRHSP.
- o Gestionar ante el ministerio de economía y gobierno regional registro nuevo y actualización de conceptos remunerativos del personal Activo, CAS, PRONOEI y Pensionistas.
- o Realizar el control de número de plazas presupuestadas (AIRHSP)
- o Consolidar documentos (RESOLUCIONES DIRECTORALES), sustento para el levantamiento de observaciones MEF.
- o Realizar un informe por semana del avance en cuanto al levantamiento de observaciones.
- o Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

5. EXPERIENCIA DEL POSTULANTE:

Experiencia General: Experiencia mínima de dos (1) año en el Sector Público o Privado, relacionado al cargo al que pústula

Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un (06) meses en el Sector Publico, relacionado al cargo al que postula, la misma que se acreditara con certificado de trabajo y/o otros documentos.

6. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Ofimática, Seminarios de Capacitación sobre Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos entre otros.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

Conocimiento de gestión de planillas de haberes en el sector público, conocimientos en recursos humanos y normatividad de la Ley 29944, 276, 1057 y personal pensionista, conocimientos de manejo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

7. PERFIL:

EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PERFIL:

- Título Técnico y/o Bachiller en las Carreras, Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía, Derecho.
- Contar con RUC Vigente, Habido y en la actividad económica relacionada al objeto de la contratación.
- No tener impedimentos para contratar con el estado (Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
- Tener RNP vigente (Para los casos mayores a 1 UIT).

8. ENTREGABLES:

El producto entregable será en tres (3) partes, evidencia de los actos administrativos realizados para la actualización de los Registros en el AIRHSP.

1. Primer entregable a los 23 días, contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
2. Segundo entregable a los 23 días, contados desde el día siguiente de la primera entrega.
3. Tercer entregable a los 23 días, contados desde el día siguiente de la segunda entrega.

9. LUGAR: La realización del servicio en la Oficina de Tramite Documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, Ubicado en AV. Camino Real N° 114-CUSCO-CUSCO.

10. PLAZO: El plazo de la contratación es de sesenta y nueve (69) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será dada por el Responsable de la Oficina de Informática de la UGEL Cusco.

12. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO: S/...

13. FORMA DE PAGO:

El Pago se realizará en un Único Pago al finalizar la prestación del servicio.

Para la procedencia del pago, el contratista Deberá presentar por mesa de partes de la Entidad, la siguiente documentación:

- Carta de presentación del trabajo realizado
 - Copia de Orden de servicio.
 - Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
 - Cuenta CCI.
- y/o otros documentos que acreditan el trabajo realizado (fotografías).

Cusco, 14 de enero del 2022

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CUSCO.
Presente. -

El que se suscribe identificado con Documento
Nacional de Identidad N° Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:

Domicilio Legal:

RUC

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Persona de Contacto

N.° DNI

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

- 1 No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
- 3 Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Conoce y acepta las modalidades de comunicación señaladas en el numeral 20.1.2 del Artículo 20 de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5 Sus representantes legales no tienen grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
 Su Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
CCI Banco
por lo que los pagos a su nombre deben, ser abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco indicado.
- 7 La persona de contacto es identificado con Documento Nacional de Identidad N.° con celular correo electrónico
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1 UIT)
- 9 El correo electrónico es el medio oficial, donde se me notificara la órdenes de compra y servicio, ampliaciones de plazo, resolución de contrato u orden de compra y servicio. Siendo contabilizado al día siguiente de su recepción

Ciudad y fecha.

Firma. Nombres y Apellidos del Proveedor
o Representante Legal, según
corresponda