



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Puno, 13 de mayo del 2024

OFICIO N° 162 2024-DIRESA-PUNO-OEPyPPTOS-AFF.

SEÑOR:  
CPC. David, ARONI ACERO  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

PRESENTE:

ASUNTO: Solicito Contrato de Personal por LOCACION DE SERVICIOS.

Es grato dirigirme a su digno despacho, con el propósito de saludarlo cordialmente a la vez SOLICITAR, el CONTRATO de Personal por la modalidad de LOCACIÓN DE SERVICIOS, para cumplir con las funciones de SECRETARIA en la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, personal que se requiere con suma Urgencia, ya que esta Dirección no cuenta a la fecha con Secretaria y se adjunta los términos de Referencia para dicho contrato.

Meta SIAF SP	: 0041
Fuente de Financiamiento	: 1 Recursos Ordinarios
Clasificador de gasto	: 2.3.2.9.1 1 Locación de Servicios realizado por persona natural.
Monto presupuestal y PCA	: S/. 114,616.00

Agradezco anticipadamente por la atención que brinde a la presente, me suscribo de usted con las consideraciones más distinguidas de mi aprecio personal.



JCFB/clscht  
C.c.  
planeamiento  
Arch...

Atentamente,



*[Handwritten signature]*  
D. Juan Carlos Pérez Benítez  
Director Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto  
COP 17158 604 156

956-24

Dirección Regional de Salud Puno  
DIRECCIÓN DE LOGISTICA

14 MAY 2024

N° Folios: 5 Hora: 9:30 Folia: 05

Control de Recepción

1764.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CONTROL DE RECEPCIÓN

15 MAY 2024

hora: 8:40 Folios: 05

Recepcionado por: *[Signature]*

DIRESA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

RASE A: *[Handwritten]*

PARA: *[Handwritten]*

DIA	MES	AÑO
14	05	24

CPC: 1601 - Área: ASISTENTE SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
CALLE: 2111 (CALLE) 1001

DIRESA - PUNO LOGISTICA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

16 MAY 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOGISTICA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

### CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIO

Nº	LOCADOR DE SERVICIO	CANTIDAD
1	Técnico Administrativo	01

### CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD
21/ 05 /2024	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA PUNO
22/05/2024	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES HORARIO DE 09:00 A 14:00 HORAS
23/05/2024	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, MANEJO PRACTICO Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
24/05/2024	NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO



**FORMATO N°02  
TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS – LOCACION DE SERVICIOS**

<b>SOLICITANTE</b>	<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO</b>
<b>área usuaria</b>	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Descripción del servicio</b>	
<b>Denominación</b>	
Contratación de servicios para gestión administrativa, <b>Técnico Administrativo</b> (Técnico en Administración, Contabilidad y/o Secretariado) por la modalidad locación de servicios para realizar trabajos de secretaria y coordinar acciones técnicas en los procesos y tramite de los documentos que genera la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección Regional de Salud Puno.	
<b>I.-FINALIDAD PÚBLICA</b>	
El servicio a prestar tiene la finalidad publica de cumplir con las funciones establecidas en el reglamento de Organización y funciones de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Salud Puno.	
<b>II.-ANTECEDENTES</b>	
El contrato de locación de servicios es un contrato civil donde el prestador tiene autonomía en la ejecución de sus servicios. No existe vinculación laboral, sin embargo, se debe cumplir con entregar el producto o servicio requerido y establecido en el contrato.	
<b>III.-OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Contratar la prestación de servicio de gestión administrativa idóneo para que realice la actividad de coordinar las acciones técnicas de administración y secretariado que genera las actividades de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.	
<b>IV.-TÉRMINOS DE REFERENCIA:</b>	
<b>PERFIL:</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE:</b> 2 años en el desempeño de actividades en sector público y/o privado.	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b>	
Currículo vitae documentado	
Declaración jurada (formato N°10)	
Declaración jurada de disponibilidad inmediata (formato N°11)	
declaración jurada sobre vinculación con algún (os) funcionarios o servidor (es) de la Dirección Regional de Salud Puno (formato N°12).	
Registro Nacional de Proveedores (para compras mayores a un (01) UIT	
<b>Documentos a ser evaluados</b>	
a.-Título profesional de Técnico en administración, contabilidad y/o secretariado. ✓	
b.-Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el desempeño de las actividades afines al servicio convocado en el sector público y/o privado.	
c.- Curso del área laboral	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Cursos de ofimática.</li> <li>• Capacitación y/o conocimiento en los sistemas de gestión de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA)</li> </ul>	
d.- Conocimientos y habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud de vocación de servicio</li> </ul>	





- Responsabilidad
- Calidad de trabajo, iniciativa en colaboración y apoyo, confidencialidad, eficiencia operativa.
- Orientación hacia resultados.
- Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión
- Adecuación a normas y procedimientos.
- Capacidad de concertación y trabajo.
- Poseer liderazgo

**CARACTERISTICAS**

**PRODUCTO:**

- Mantener al día el archivo de la documentación técnica – normativa para la correcta aplicación de los procedimientos en la gestión pública.
- Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia
- Apoyar y participar en la elaboración de los documentos de gestión de la institución.
- Mantener al día los documentos de Asesoramiento y absolución de consultas técnico, sobre los procesos y procedimientos del área correspondiente.
- Mantener organizados los expedientes de control y Seguimiento y documentos de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
- Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Realizar la recepción de los documentos de las diferentes direcciones ejecutivas y oficinas.

**Documentación adicional:**

- 1.- Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco hasta segundo nivel de consanguinidad y afinidad con funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos; Antecedentes Penales y Policiales;
- 2.- Copia de DNI.
- 3.- Carta de compromiso del cumplimiento del servicio al 30 de diciembre.

**V.-PRESTACIÓN DE SERVICIO**

**Lugar de ejecución**

Dirección Regional de Salud Puno Jr. José Antonio Encinas N°145

**Plazo de ejecución**

- 1er producto desde la notificación de la orden de servicio al 30 de junio del 2024
- 2er producto desde la notificación de la orden de servicio al 31 de julio del 2024
- 3er producto desde la notificación de la orden de servicio al 31 de agosto del 2024
- 4to producto desde la notificación de la orden de servicio al 30 de setiembre del 2024
- 5to producto desde la notificación de la orden de servicio al 31 de octubre del 2024
- 6to producto desde la notificación de la orden de servicio al 30 de noviembre del 2024
- 7mo producto desde la notificación de la orden de servicio al 31 de diciembre del 2024

**Actividades a desarrollar:**

Informe de actividades desarrolladas

**Entregables resultados**

**PRIMER ENTREGABLE**

Producto – informe

Actividades:





- Servicio de técnico administrativo, para realizar la actividad de ejecutar y coordinar las acciones técnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos.
- Mantener al día el archivo de la documentación técnica – normativa para la correcta aplicación de los procedimientos.

#### **SEGUNDO ENTREGABLE**

**Producto** –informe

**Actividades:**

- Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia
- Apoyar y participar en la elaboración de los documentos de gestión de la institución.
- Mantener al día los documentos de Asesoramiento y absolución de consultas técnico, sobre los procesos y procedimientos del área correspondiente.

#### **TERCER ENTREGABLE**

**Producto** –informe

**Actividades:**

- Mantener organizados los expedientes de control y Seguimiento y documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Recepción de los documentos de las diferentes direcciones ejecutivas y oficinas.

#### **CUARTO ENTREGABLE**

**Producto** –informe

**Actividades:**

- Mantener organizados los expedientes de control y Seguimiento y documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Recepción de los documentos de las diferentes direcciones ejecutivas y oficinas.

#### **QUINTO ENTREGABLE**

**Producto** – informe

**Actividades:**

- Servicio de técnico administrativo, para realizar la actividad de ejecutar y coordinar las acciones técnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos.
- Mantener al día el archivo de la documentación técnica – normativa para la correcta aplicación de los procedimientos.

#### **SEXTO ENTREGABLE**

**Producto** –informe

**Actividades:**

- Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia
- Apoyar y participar en la elaboración de los documentos de gestión de la institución.
- Mantener al día los documentos de Asesoramiento y absolución de consultas técnico, sobre los procesos y procedimientos del área correspondiente.

#### **SETIMO ENTREGABLE**

**Producto** –informe

**Actividades:**

- Mantener organizados los expedientes de control y Seguimiento y documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Recepción de los documentos de las diferentes direcciones ejecutivas y oficinas.

**Otras obligaciones del contratista**



N/A
<b>Coordinaciones</b>
Coordinación general en acciones de administración y secretariado de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. – DIRESA PUNO.
<b>Supervisión</b>
Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. – DIRESA PUNO.
<b>Conformidad</b>
La conformidad de prestación será remitida por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. – DIRESA PUNO.
<b>VI.- CONDICIONES DE PAGO</b>
<b>Condiciones y modalidades de pago</b>
214 días calendario
A la entrega del I PRODUCTO S/. 1,500.00
A la entrega del II PRODUCTO S/. 1,500.00
A la entrega del III PRODUCTO S/. 1,500.00
A la entrega del IV PRODUCTO S/. 1,500.00
A la entrega del V PRODUCTO S/. 1,500.00
A la entrega del VI PRODUCTO S/. 1,500.00
A la entrega del VII PRODUCTO S/. 1,500.00
<b>OTROS</b>
<b>Propiedad intelectual</b>
N/A
<b>Confidencialidad</b>
N/A
<b>Penalidad aplicable</b>
De acuerdo a la normativa vigente de contrataciones del estado

(\*) en caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A

  
 Área Usuaría  
 (responsable de la Meta SIAF)



Gobierno Regional de Lima

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Dirección Ejecutiva de Administración

Dirección de la Oficina de Abastecimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMATO N° 10
DECLARACION JURADA

Por el presente documento yo \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, ante usted me presento y digo:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano...
2. No tener impedimento de contratar con el Estado
3. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado...
4. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses...
5. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales...
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción...
7. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico...

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Firma

1 Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
2 Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
3 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documentos yo \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento tener la DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

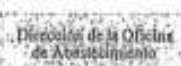
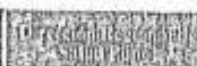


Lugar y fecha \_\_\_\_\_

.....  
Firma\*

\* Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMATO N° 12

DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGÚN(OS)
FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
PUNO

Por el presente documentos yo \_\_\_\_\_ identificado
con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado en
\_\_\_\_\_ al amparo de lo dispuesto por los artículos 48° y
49° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
y en el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mí persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
PUNO.

1.- Existe vinculación

checkbox

2.- No existe vinculación

checkbox

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar en los casos por los cuales se
configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la oficina en la que prestan
servicios sus parientes:



Table with 2 columns: 'Marcar con equis o aspa' and 'Casos de Vinculación'. It contains text describing consanguinity and affinity degrees.

Asimismo; manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento,
que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 ° del
Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en
un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le
corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

.....
Firma\*

\* Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de
la información y la autenticidad de los documentos presentados.