



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Puno, 28 de octubre 2025

OFICIO N°367-2025-GR-PUNO/GRDS/DIRESA-PUNO/OL

Señor:

Ing. Fredy Martin QUINTO PINEDA
Director de la Oficina de Estadística y Telecomunicaciones

PRESENTE.-

**ASUNTO : REMITE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU
PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL**

REF. : OFICIO N° 136-2025-DIRESA-PUNO-OEPyPPTOS-AFF.

Es grato dirigirme a usted y solicitarle la **publicación de la convocatoria** a través de la página WEB Institucional de la DIRESA Puno para la Contratación por Locación de Servicio, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley N° 27806, el mismo que debe ser publicado en la página WEB Institucional de la DIRESA a través de la **Oficina de Estadística e Informática y Telecomunicación**.

N°	LOCADOR DE SERVICIO	CANTIDAD
1	Asistente Administrativo	01

Se adjunta los siguientes documentos:

- (01) Términos de Referencia
- (01) Cronograma de convocatoria
- (01) Formatos 10, 11 y 12.

Agradeciendo la atención que preste al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle las consideraciones de consideración personal.

Atentamente,


 LIC. ADM. ALIPIO ANULFO SALLU GOMEZ
 DIR. EJEC. ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 CLAP N° 103-XIII



 Mgr. Wilmer I. Chavez Aliaga
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TELECOMUNICACIONES
 DIRESA PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIO

CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD
28/10/2025	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA PUNO
29/10/2025 HORARIO DE 09:00 A 14:00 HORAS	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA Y PROPUESTA ECONOMICA EN SOBRE CERRADO AL PERFIL QUE POSTULA, MESA DE PARTES DE LA DIRESA PUNO
30/10/2025	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

FORMATO N° 02
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y
CONSULTORIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Estadística e informática
ACTIVIDAD A DESARROLLAR EN ESTADISTICA	Acciones de asesoramiento y adiestramiento al personal para el manejo de tramite virtual electrónico de la DIRESA Puno y REDESS
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Contratación del Servicio especializado de 01 Locador de Servicio (Asistente Administrativo) para la Oficina de Estadística e informática
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Garantizar el apoyo en tareas administrativas y organizativas, optimizando la gestión en trámite documentario y mejora del control de documentos de las REDES GORE y MINSA afines a la labor estadística	
II. ANTECEDENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 Ley General de Salud - Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud - Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2025 - R.M. N° 519-2006 Sistema de Gestión de la Calidad en Salud. 	
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Objetivo General.	
Contar con 01 Locador de Servicio (Asistente Administrativo)	
IV. ALCANCES DEL SERVICIO	
N/A	
V. REQUISITOS EL PROVEEDOR / PERFIL DE CONSULTOR	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Manejo control y supervision documentario publico privado Manejo de documentos administrativos publico privado Administrar el buen manejo y uso de los recursos financieros y físicos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para planear y organizar actividades. • Calidad de trabajo, colaboración confidencialidad, eficiencia operativa. • Orientación hacia resultados. • Poseer liderazgo. • Aptitud de vocación de servicio. • Proactividad. • Orden. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Trabajo a presión
FORMACION ACADEMICA, GRADOS ACADEMICOS Y/O NIVEL DE ESTUDIO	LIC. ADMINISTRACION Y MARKETING



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos afines al área laboral <ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática básica (deseable Excel). • Curso de ofimática básica (deseable Word). • Cursos afines a la profesión
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • LIC. ADMINISTRACION Y MARKETING.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

DIRESA PUNO – Oficina de Estadística e informática - ubicada en la Jr. José Antonio Encinas N° 145-Puno

PLAZO DE EJECUCION:

Seis entregables: 60 días calendarios

1er PRODUCTO desde la notificación de la orden de servicio al 30 de Noviembre del 2025

2do PRODUCTO desde la presentación del 1er informe al 31 de Diciembre del 2025

VII. ENTREGABLES/RESULTADOS

Entregable:

PRODUCTOS 1 (INFORME)

1. Realizar el análisis de las actividades establecidas en los documentos de gestión desde el mes de enero a la fecha
2. Revisar la documentación de los sub productos que ingresan a la oficina de estadística e informática y tramite documentario
3. Realizar e implementar los Procedimientos administrativos en un buen manejo documentario
4. Informar y realizar el análisis de información a nivel regional.

PRODUCTOS 2 (INFORME)

1. Realizar el análisis de las actividades establecidas en los documentos de gestión al mes de diciembre
2. Revisar la documentación de los sub productos que ingresan a la oficina de estadística e informática y tramite documentario y análisis de datos estadísticos
3. Realizar e implementar los Procedimientos administrativos y encaminar con los aplicativos de tramite documentario virtual
4. Informar y realizar el análisis de información a nivel regional en estadística y los puntos de atención en trámite documentario virtual.

VIII. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (*)

N/A

IX. SUPERVISIÓN

El o La Locador(a) de Servicios mantendrá Informado a la Oficina Estadística e informática - tramite documentario, con una frecuencia regular.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Estadística e informática, luego de recepcionada el informe del entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará previa conformidad e informe correspondiente:



A la entrega del PRODUCTO 1 – s/. 2,200.00
A la entrega del PRODUCTO 2 – s/. 2,200.00
XII. PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)
N/A
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
El o La Locador(a) de servicios deberá mantener reserva absoluta de la información entregada por la entidad, así como también la que se genera en el cumplimiento de sus actividades, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.
XIV. PENALIDADES APLICABLES
<p>"(...) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente / F x plazo vigente en días</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: <ul style="list-style-type: none"> b,1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15. <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso (...)</p>
XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>



Área Usuaria o Responsable de la Meta SIAF



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



**FORMATO
OFERTA ECONOMICA**

Señor
DIRESA - PUNO

Presente.-

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber verificado los terminos de referencia por la Dirección Regional de Salud Puno, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos, conforme a las condiciones y plazos establecidos adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL DE OFERTA ECONOMICA
1	SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
TOTAL			

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el servicio ofertado. En tal sentido LA DIRESA PUNO no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en la oferta económica

Finalmente, cumpla con los términos de referencia establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

.....
Firma y Sello

Nombre o Razón Social:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:



"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 (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
2. No tener impedimento de contratar con el Estado
3. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni Judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, o inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
4. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
5. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
7. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.

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

Lugar y fecha _____

Firma

Número 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

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

DECLARACION JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documento 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 _____

.....
Firma⁶

⁶ 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.



Dirección Ejecutiva de Administración

Dirección de la Oficina de Abastecimiento

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

FORMATO N° 12

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

Por el presente documento 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 mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO.

- 1.- Existe vinculación: []
2.- No existe vinculación: []

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 presten servicios sus parientes:

Table with 2 columns: 'Marcar con cuál o cuáles' and 'Casos de Vinculación'. It lists categories of kinship such as consanguinity and affinity.

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.