



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

Puno, 04 de agosto 2026

OFICIO N° 172 -2026-GR-PUNO/GRDS/DIRESA-PUNO/OL

Señor:

Ing. Pedro CARITA QUISPE

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° 281-2026-GR-GRDS-DIRESA-PUNO/DEPP

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**.

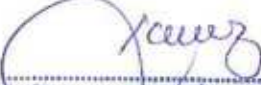
N°	LOCADOR DE SERVICIO	CANTIDAD
1	Ingeniero o Bachiller en Economía	01

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,


LIS. ADM. ALVARO ANIBAL CALLA GÓMEZ
DIREC. EJEC. ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
CLAP N° 103-XIII


Mgtr. Wilmer I. Chavez Allaga
DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
PUNO, PUNO 01/08/26

WCHA/ucha
C.c.
-Logística
-Archivo 2026

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIO

CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD
04 y 05/08/2026	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA PUNO
07/08/2026 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
07/08/2026	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS



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

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
ACTIVIDAD DEL POI / ACCION ESTRATEGICA DEL PEI:	Acciones de planeamiento y presupuesto. Instrumentos de gestión implementados en las dependencias del Gobierno Regional.
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Contratación del servicio especializado de 01 Locador de Servicio (Asistente Administrativo) para la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Garantizar el apoyo en tareas administrativas y organizativas requerido para el desarrollo de las actividades de planeamiento y seguimiento mediante la gestión y el funcionamiento del aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) de las unidades ejecutoras del ámbito de la DIRESA Puno, así como en la gestión administrativa y documental, contribuyendo al cumplimiento de las funciones institucionales de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.	
II. ANTECEDENTES	
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2026 - Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - R.M. N° 519-2006 Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.	
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Objetivo General. Contratar el servicio de 01 Locador de Servicio para brindar apoyo en las actividades de planeamiento, seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), gestión del aplicativo CEPLAN y gestión documentaria de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades institucionales y de los instrumentos de gestión de la Dirección Regional de Salud Puno.	
IV. ALCANCES DEL SERVICIO	
El servicio comprende el apoyo técnico y administrativo en las actividades de planeamiento, seguimiento y evaluación del POI mediante el aplicativo CEPLAN, elaboración de información para reportes e informes técnicos, gestión documentaria, organización de expedientes y demás actividades vinculadas al cumplimiento de los productos establecidos en los presentes términos de referencia.	
V. REQUISITOS EL PROVEEDOR / PERFIL DE CONSULTOR	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público con conocimientos del Sistema de Planeamiento – CEPLAN y en gestión documental.
COMPETENCIAS	• Habilidad para planear y organizar actividades. • Calidad de trabajo, colaboración y eficiencia operativa. • Orientación hacia resultados, poseer liderazgo y aptitud de vocación de servicio. • Proactividad, orden, responsabilidad y puntualidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADOS ACADEMICOS Y/O NIVEL DE ESTUDIO	• Bachiller en Economía o Ingeniería Económica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos afines al área laboral • Curso en Planeamiento Estratégico y Operativo • Curso en Presupuesto Público • Curso en Formulación y Evaluación de Proyectos • Curso de la Ley General de Contrataciones Públicas • Curso de ofimática básica (deseable Excel, Word y Power Point). • Preferentemente el postulante debe manejar adecuadamente los sistemas informáticos de Ceplan



**REQUISITOS PARA EL
PUESTO Y/O CARGO
MINIMO O INDISPENSABLE
Y DESEABLE**

- Bachiller en Economía o Ingeniería Económica
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Conocimiento en el aplicativo del CEPLAN.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conforme a la normativa aplicable

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

Dirección Regional de Salud Puno – Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto ubicada en la Jr. Coronel Barriga N° 566 Puno

PLAZO DE EJECUCION:

Cinco entregables: 152 días calendarios

1er PRODUCTO desde la notificación de la orden de servicio al 31 de agosto del 2026

2do PRODUCTO desde la presentación del 1er informe al 30 de setiembre del 2026

3er PRODUCTO desde la presentación del 2do informe al 30 de octubre del 2026

4to PRODUCTO desde la presentación del 3er informe al 30 de noviembre del 2026

5to PRODUCTO desde la presentación del 4to informe al 31 de diciembre del 2026

VII. ENTREGABLES/RESULTADOS

PRODUCTOS 1 (INFORME)

- Informe del análisis de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la DIRESA Puno desde el punto de vista del indicador de eficacia correspondiente al mes de agosto.
- Revisión documentada del seguimiento de actividades operativas que se ingresan al aplicativo del CEPLAN de manera mensualizada.
- Realizar e implementar los procedimientos de la estructura funcional programática, hasta el nivel de subproducto, de las actividades operativas de los programas presupuestales de la DIRESA Puno, con la finalidad de brindar asistencia técnica oportuna y eficiente a las unidades ejecutoras.
- Informe del análisis de los indicadores de eficacia y economía de los Programas Presupuestales a nivel de la región puno al mes de agosto.
- Informe de la Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Salud Puno al primer semestre del año 2026, en base a la guía metodológica para la evaluación del Ceplan,
- Apoyo en la elaboración y el envío oportuno de documentos a otras direcciones de la DIRESA o instituciones externas

PRODUCTOS 2 (INFORME)

- Informe del análisis de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la DIRESA Puno desde el punto de vista del indicador de eficacia correspondiente al mes de setiembre.
- Revisión documentada del seguimiento de actividades operativas que se ingresan al aplicativo del CEPLAN de manera mensualizada.
- Realizar e implementar los procedimientos de la estructura funcional programática, hasta el nivel de subproducto, de las actividades operativas de los programas presupuestales de la DIRESA Puno, con la finalidad de brindar asistencia técnica oportuna y eficiente a las unidades ejecutoras.
- Informe del análisis de los indicadores de eficacia y economía de los Programas Presupuestales a nivel de la región puno al mes de setiembre.
- Apoyo en la elaboración y el envío oportuno de documentos a otras direcciones de la DIRESA o instituciones externas.

PRODUCTOS 3 (INFORME)

- Informe del análisis de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la DIRESA Puno desde el punto de vista del indicador de eficacia correspondiente al mes de octubre.
- Revisión documentada sobre el seguimiento de actividades operativas que se ingresan al aplicativo del CEPLAN de manera mensualizada.
- Realizar e implementar los procedimientos de la estructura funcional programática, hasta el nivel de subproducto, de las actividades operativas de los programas presupuestales de la DIRESA Puno, con la finalidad de brindar asistencia técnica oportuna y eficiente a las unidades ejecutoras.
- Informe del análisis de los indicadores de eficacia y economía de los Programas Presupuestales a nivel de la región puno al mes de octubre.
- Apoyo en la actualización de los registros de entrada y salida de documentos.



PRODUCTOS 4 (INFORME)

- Informe del análisis de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la DIRESA Puno desde el punto de vista del indicador de eficacia correspondiente al mes de noviembre.
- Revisión documentada sobre el seguimiento de actividades operativas que se ingresan al aplicativo del CEPLAN de manera mensualizada.
- Realizar e implementar los procedimientos de la estructura funcional programática, hasta el nivel de subproducto, de las actividades operativas de los programas presupuestales de la DIRESA Puno, con la finalidad de brindar asistencia técnica oportuna y eficiente a las unidades ejecutoras.
- Informe del análisis de los indicadores de eficacia y economía de los Programas Presupuestales a nivel de la región puno al mes de noviembre.
- Apoyar y participar en la gestión del trámite documentario de la dirección e institución.

PRODUCTOS 5 (INFORME)

- Informe del análisis de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de la DIRESA Puno desde el punto de vista del indicador de eficacia correspondiente al mes de diciembre.
- Revisión documentada sobre el seguimiento de actividades operativas que se ingresan al aplicativo del CEPLAN de manera mensualizada.
- Realizar e implementar los procedimientos de la estructura funcional programática, hasta el nivel de subproducto, de las actividades operativas de los programas presupuestales de la DIRESA Puno, con la finalidad de brindar asistencia técnica oportuna y eficiente a las unidades ejecutoras.
- Informe del análisis de los indicadores de eficacia y economía de los Programas Presupuestales a nivel de la región puno al mes de diciembre.
- Apoyo en el manejo del aplicativo Ceplan a las unidades ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Salud Puno para la consistencia del POI y PIA.
- Apoyar en la organización de expedientes físicos o digitales y su respectivo trámite.

VIII. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (*)

N/A

IX. SUPERVISIÓN

La supervisión del servicio estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el cual verificará el cumplimiento de los productos establecidos en los presentes términos de referencia y emitirá la conformidad correspondiente.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, 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/. 2,500.00

A la entrega del PRODUCTO 2 – s/. 2,500.00

A la entrega del PRODUCTO 3 – s/. 2,500.00

A la entrega del PRODUCTO 4 – s/. 2,500.00

A la entrega del PRODUCTO 5 – s/. 2,500.00

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

"(...) 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**

Donde F tiene los siguientes valores:

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:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

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 (...)

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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.

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.

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.



DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento yo _____ identificado con
Documento Nacional de Identidad n.º _____ 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 excepcionales 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 vigente³ 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, e 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 obligó 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 _____

.....
Firma⁴

³ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

⁴ Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documento yo _____ identificado con
Documento Nacional de Identidad n.º _____ 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 _____

.....
Firma¹

¹ 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.

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

Por el presente documento yo _____
identificado con Documento Nacional de Identidad n.° _____ domiciliado en _____;
al amparo de los 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
Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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 prestan servicios sus
parientes:

Marca con equis o aspa	Casos de vinculación
☐	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos /sobrino(a) y tío(a). Cuarto grado de consanguinidad: primos, hermanos entre sí, tío(a), abuelo(a), nieto(a) o afinidad.
☐	Por razones de parentesco hasta el segundo grado o afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo(a) y de suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
☐	Especificar:

Así mismo 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 establecido en los artículos 411° del Código Penal, que
prevé pena privativa de libertad hasta cuatro (4) años, para lo que hacen, es 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 _____

.....
Firma¹

¹ 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.



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	Ingeniero o Bachiller en Economía	
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, cumplo 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: