



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

Puno, 06 de abril 2022

OFICIO N° 048-2022-GR-PUNO/GRDS/DIRESA-PUNO/OL

Señor:

Lic. Adm. Alipio A. CALLA GOMEZ
Director Ejecutivo de Administración

PRESENTE.-

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

REF. : OFICIO N° 109-2022 GR PUNO/GRDS/DIRESA/DEA/DG

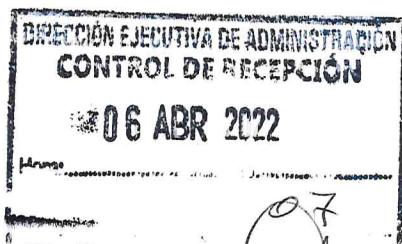
Es grato dirigirme a usted y solicitarle la **publicación de la convocatoria** a través de la página WEB Institucional de la DIRESA Puno para la Contratación por Locación de Servicio (02 TECNICO ADMINISTRATIVO Y 01 TRABAJADOR DE SERVICIO), en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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**.

Se adjunta los siguientes documentos:

- (02) Términos de Referencia
- (01) Cronograma de convocatoria

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

Atentamente,



FRPB/frpb
C.c.
-Logística
-Archivo 2022

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Puno, 05 Abril del 2022

OFICIO N° 109 - 2022-GR PUNO /GRDS/DIRESA/DEA/DG.

Señor:

CPC. Félix Raúl PAREDES BELTRAN.
Director de la Oficina de Logística.



Presente

**ASUNTO : CONVOCATORIA PARA LOCACION DE SERVICIO Y
EJECUCION DE PRESUPUESTO.**
**REFERENCIA : OFICIO N° 017-2022-GR-PUNO/GRDS/DIRESA PUNO/AFTD
OFICIO N° 036-AFSYME-DEA-DG-DIRESA/PUNO-2022.**

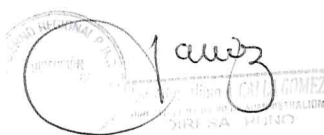
Previo cordial saludo me permito comunicarle a usted, que se tiene solicitudes de requerimiento de personal, formulados por las distintos Oficinas y Servicios, los mismos que es necesario atender por la existencia de falta de personal y la necesidad de servicio, para lo cual sírvase disponer la convocatoria y/o selección de personal por la modalidad de Locación de Servicio, del siguiente personal:

- 02 Técnico Administrativo, con experiencia en funciones de secretaria, para la Dirección Ejecutiva de Administración, y Trámite documentario.
- 01 Trabajador de Servicio, para la Oficina de Servicios Generales.

Dicha contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la específica 23 29 11 Locación de Servicio, y Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), por el lapso de nueve meses (abril – Diciembre) de acuerdo a sus términos de referencia y cronograma que adjunto al presente.

Agradeciéndole anheladamente por su atención al presente, hago propicio la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



AACG/aacg..
CC: ARCHIVO



JIRESA - PUNO LOGISTICA
Pase a: Negociación
Para: Trámite Convocatoria
Oficio N° 109-22
DIA MES AÑO
06 04 22
DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA

Jr. José Antonio Encinas N°145
Teléfono N° 369609

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

LOCACION DE SERVICIO TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. NIVEL DE ATENCION:

Red de Salud Puno

II. CATEGORIA

Administrativo

III. PUESTO Y/O CARGO

Técnico Administrativo - Secretaria

IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

TRAMITE DOCUMENTARIO DIRESA PUNO

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	Título Secretaria Y/O afines, IST aprobado por DRE. Con formación en secretariado y/o secretariado ejecutivo.
Experiencia Laboral:	Experiencia de 01 año en el cargo al que postula.
Cursos y/o Estudios de Especialización:	Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, Estudios en Secretariado Técnica Ejecutivo.
Conocimiento:	Conocimiento y capacitación para el puesto Manejo de ofimática
Competencias	Realizar la función de secretaria en sede administrativa
Otros Requisitos para el Puesto y/o Cargo:	Tener conocimiento del Idioma Quechua y Aymara

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Apoyar en las funciones que realiza los equipos de trabajo de la oficina.
- Realizar trámites documentarios dentro y fuera de la institución.
- Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de supervisión y/o otras planificadas y establecidas en las normas.
- Efectuar fotocopiada de la documentación autorizada.
- Apoyar en la consolidación de los requerimientos de los materiales de trabajo de los equipos de trabajos de la oficina.
- Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- Velar por la custodia y control de Bienes y equipos asignados.
- Operar equipos de oficina.
- Elaboración de documentos, Memorandos, Oficios y otros.
- Y otras funciones que le asigne la Jefatura.

I. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio:	DIRESA PUNO, otros establecimientos donde se requiera.
Duración del Contrato:	Nueve meses a partir de la firma de contrato.
Remuneración Mensual:	R O - S/ 1,300.00 soles, incluido beneficios de ley, según lugar de trabajo.
Horario de Trabajo:	De acuerdo a la normatividad vigente y/o necesidad de la Entidad
COVID - 19	Contar con tres vacunas a la fecha.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

LOCACION DE SERVICIOS

FORMATO DE TERMINO DE REFERENCIA

I. Identificación del Puesto:
I.1 Nombre del Puesto :
Tecnico Administrativo (Secretaria)
I.2 Unidad a la que pertenece :
Direccion Ejecutiva de Administracion
I.3 Puesto al que reporta :
Director Ejecutivo de Administracion
I.4 Puestos que supervisa :
Ninguno
II . Objetivo del Puesto :
Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones técnicas en los procesos de recepción, distribución y trámite de la documentación hacia los Sistemas Administrativos, y la elaboración de documentos técnicos.
III. Funciones Esenciales del Puesto :
Tener conocimiento en los procedimientos administrativos de las Oficinas de Logística, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de orientar a los solicitantes y derivar a dichos órganos administrativos, según corresponda.
conocer la ejecución de actividades, mediante el manejo de sistemas de información, con pleno conocimiento de OFICE y software administrativo, y entre otros.
Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
Otras Funciones del Puesto :
Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación de los procedimientos
Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la institución
Asesorar y absolver consultas técnico – administrativos sobre los procesos y procedimientos del área correspondiente
Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
IV . Coordinaciones :
4.1 Coordinaciones Internas
(1) Direcciones, Servicios y Áreas Usuarias (2) Unidades Orgánicas de Asesoramiento y de Apoyo
4.2 Coordinaciones Externas ocasionales:
Coordinación con las Área Usuarias como: Responsables de Metas, Oficinas de Logística, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Servicios Generales, previa evaluación y aprobación del Director Ejecutivo-
V . Condiciones :
Duración del Contrato: del mes de Abril, al mes de Diciembre del 2022
Condiciones de Pago: 1,300.00 mensuales por el servicio prestado.
Compromiso de estar vacunado con las tres dosis del COVID-19.



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos Médicos



FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

1. SOLICITANTE

Área usuaria

AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DIRESA PUNO

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Denominación de la contratación

Contratación de 01 persona con cargo de Trabajador(a) de Servicio con 02 años de experiencia y capacitación en operario de limpieza, bioseguridad y eliminación de residuos, conocimiento básico en gasfitería con disposición inmediata..

Finalidad pública

Dicho trabajador(a) deberá laborar en los pabellones que lo asignara sus jefes inmediato , capacitación en bioseguridad y eliminación de residuos , debe tener conocimiento de limpieza , jardinería y gasfitería del área de servicios generales , el motivo es que no contamos con disponibilidad de trabajadores de limpieza, para realizar diariamente realizar la limpieza eficiente de diferentes ambientes, estrategias de la DIRESA PUNO

Antecedentes

La ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, aprobado mediante la Ley No. 31365, de 29 de noviembre del 2021, vigente desde el primero de enero del 2022, la septuagésima segunda disposición final, dicta medidas para la contratación de personal mediante la modalidad de LOCACION DE SERVICIOS, SUSPENDIENDO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022, LO ESTABLECIDO EN LA Ley No. 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada. La Dirección Ejecutiva de control institucional, tiene la labor de realizar el control gubernamental en la Dirección Regional de Salud Puno, y en las entidades ejecutoras supervisando el adecuado uso y destino de los recursos públicos del estado, así como el cumplimiento de las normas legales.

Objetivo de la contratación

Contar con trabajadores del servicio de limpieza , para obtener los ambientes en orden e higiénicos, garantizando la limpieza, desinfección diaria de los ambientes , así como los baños, pasillos y mantenimiento de jardines de nuestra institución, otros que indique el jefe inmediato.

Términos de referencia

PERFIL

Secundaria Completa
Capacitación en bioseguridad y eliminación de residuos..
Conocimiento básico en gasfitería.
Calidad de trabajo, iniciativa en colaboración y apoyo, confidencialidad, eficiencia operativa.
No contar con antecedentes policiales, ni antecedentes penales.
Contar con carnet de vacunas, mínimo con las tres dosis contra el COVID-19.

3. PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de ejecución

Jr. José Antonio Encinas N° 145, distrito y provincia de Puno.

Plazo de ejecución

El plazo de contratación del servicio es por nueve meses, (abril-Diciembre), con (03) meses de periodo de prueba.

Plazo máximo de responsabilidad del contratista y/o Locación de Servicios.

El servicio se ejecutara en plazo de 09 meses, con (03) meses de periodo de prueba, computados a partir de la suscripción del contrato.

Entregables/resultados

Informe de actividades realizadas después de cada viaje en comisión de servicio.

Coordinaciones

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.





PERU

Gobierno Regional Puno

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos Médicos



Supervisión
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.
Conformidad
La conformidad de la presentación de servicio será emitida en un plazo no mayor a 09 (nueve) días calendarios y suscrita por la Dirección Ejecutiva de Control Institucional. De existir alguna observación, será notificado a fin de que en plazo no mayor a 02 (dos) días subsane la observación.
Entregable o producto.
A la culminación del servicio mensual, deberá presentar un informe de las actividades realizadas en el área usuaria, la misma que procederá con su revisión y la conformidad correspondiente.
4. CONDICIONES DE PAGO
Condiciones y modalidades de pago
El monto mensual del servicio es de s/. 1,300.00 (Un mil Trecientos con 00/100 Soles), incluido todos los impuestos de Ley.



Vidal Asqui Huaracha

Área Usuaria
(Responsable de la Meta SIAE)

Vidal Asqui Huaracha
Director de la Oficina de Servicios Generales
y Mantenimiento de Establecimientos
DIRESA - PUNO



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL DE SALUD
PUNO

Dirección Ejecutiva de
Medicamentos Insumos y
Drogas



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN POR TERCEROS O LOCACION DE SERVICIOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO.

FECHA	ACTIVIDAD
06/04/2022	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA
07/04/2022	PRESENTACIÓN DE PROPUESTA SEGÚN FORMATO DE COTIZACIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO, SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y/O OFICINA DE LOGÍSTICA 09.00am hasta 12.00 pm) PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.
07/04/2022	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EXPEDIENTE Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS A PARTIR DE 12:00 pm
08/04/2022	ENTREGA DE LA ORDEN DE SERVICIO

REGIÓN PUNO
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dra. ANA LUCÍA CANA GÓMEZ
SECRETARIA EJECUTIVA