



PERU

Ministerio de Salud

Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "Año de la unidad, Paz y el Desarrollo"

Puno, 31 de agosto del 2023

OFICIO Nº 253 2023-DIRESA-PUNO/DEPP

Señor:  
Lic. Adm. GILBERTO JAEN BALDARRAGO  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION  
DIRESA PUNO

3520  
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
CONTROL DE RECEPCION  
01 SEP 2023  
Folios: 12.00 06  
Recepcionado por: [Signature]

PRESENTE. -

ASUNTO: SOLICITA EJECUCION PRESUPUESTAL (CONTRATO POR LOCACION DE SERVICIO)  
ATENCION: OFICINA DE LOGISTICA

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y poner en su conocimiento en la actualidad de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la DIRESA Puno, No cuenta con el personal de Técnico en Administración (Técnico en Administración, Contabilidad y/o Secretariado), puesto que la anterior compañera de trabajo que cumplía las funciones de secretaria actualmente viene trabajando ya en la Dirección Ejecutiva de Administración, en tal sentido ante su digna autoridad Solicitamos el Contrato por Locación de Servicios Realizado por Personas Naturales, con presupuesto de bienes y servicios como Locación de Servicios.

Hago alcance la cadena funcional con la finalidad de realizar la afectación presupuestal respectiva:

- 20 SALUD
- 004. PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
- 0005. PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
- META 0034
- C.C. 6.1
- CLASIFICADOR: 2.3.2.9 4.1 Locación de Servicios

Dirección Regional de Puno  
DIRECCIÓN DE LOGISTICA  
07 SEP 2023  
Nº Folios: 02 4/15  
[Signature]

Sin otro particular es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente

[Signature]  
Lic. Gilberto Jaen Baldarrago  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION  
DIRESA PUNO

DIRESA - PUNO LOGISTICA

Pase a: .....

Para: .....

DIA MES AÑO

--	--	--

DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA

DIRESA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

PASE A: Esquema LOGISTICA

PARA: PUBLICIDAD Y ACCIONES de responsabilidad

DIA MES AÑO

01	09	23
----	----	----

Lic. Adm. Gilberto Jaen Baldarrago  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION  
DIRESA - PUNO  
CLAD 198

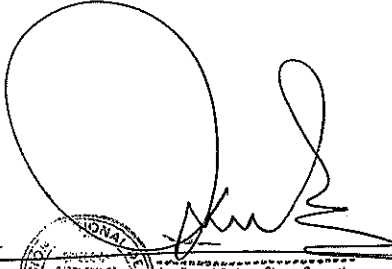

JJCHS/chsjj  
Cc. /Archivo



# CRONOGRAMA

## CONTRATACIÓN POR LOCACION DE SERVICIOS REALIZADO POR PERSONAS NATURALES DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Técnico Administrativo, Contabilidad y/o Secretariado)

FECHA	ACTIVIDAD
11 y 12 de Setiembre del 2023	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA
13 de Setiembre del 2023	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (De 09.00 a.m. hasta 2.00 p.m.) Tramite Documentario de la DIRESA Puno.
14 de Setiembre del 2023	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EXPEDIENTE Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
15 de Setiembre del 2023	ENTREGA DE LA ORDEN DE SERVICIO
15 de Setiembre del 2023	INICIO DE ACTIVIDADES

Ing. Erwin Julio Torres Chacque Sarmento  
DIRECTOR EJECUTIVO DE  
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRESA - PUNO  
CIP N° 104239



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

**SOLICITANTE** DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

área usuaria DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Descripción del servicio**  
**Denominación**

Contratación de servicios para gestión administrativa, **Técnico Administrativo** (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.

**I.-FINALIDAD PÚBLICA**

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.

**II.-ANTECEDENTES**

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.

**III.-OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

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.

**IV.-TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**PERFIL:**

**EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE:** 2 años en el desempeño de actividades en sector público y/o privado.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:**

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

**Documentos a ser evaluados**



- 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
  - Capacitación en Cursos de ofimática.
  - Capacitación y/o conocimiento en los sistemas de gestión de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA)
- d.- Conocimientos y habilidades
  - Aptitud de vocación de servicio
  - 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**

<b>Lugar de ejecución</b>	
Dirección Regional de Salud Puno Jr. José Antonio Encinas N°145	
<b>Plazo de ejecución</b>	
1er producto desde la notificación de la orden de servicio al 30 de setiembre del 2023	



2er producto desde la notificación de la orden de servicio al 31 de octubre del 2023  
3er producto desde la notificación de la orden de servicio al 30 de noviembre del 2023  
4er producto desde la notificación de la orden de servicio al 31 de diciembre del 2023

**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.

**Otras obligaciones del contratista**

N/A

**Coordinaciones**

Coordinación general en acciones de administración y secretariado de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. – DIRESA PUNO.

**Supervisión**

Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. – DIRESA PUNO.



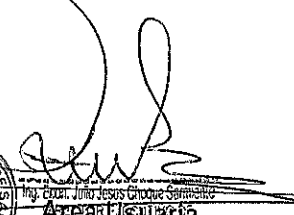

Dirección Regional de  
Salud Puno

Dirección Ejecutiva de  
Planeamiento y  
Presupuesto



<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>
110 días calendario
A la entrega del I PRODUCTO S/. 700.00
A la entrega del II PRODUCTO S/. 1,400.00
A la entrega del III PRODUCTO S/. 1,400.00
A la entrega del IV PRODUCTO S/. 1,400.00
<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

  
  
 Ing. EULIO JUAN JESUS CHOCQUE SORIANO  
 Área Usuaria  
 (responsable de la Meta SIAF)

JJCHS/chsjj  
C.c. Archivo 2022

Jr. José Antonio Encinas N° 145  
Teléfono N° 200623  
Email: [area.usuaria@direps.puno.gob.pe](mailto:area.usuaria@direps.puno.gob.pe)  
<http://www.diresapuno.gob.pe>

"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 encuentre 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<sup>1</sup>
3. No tener inhabilitación vigente<sup>2</sup> 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 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<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

<sup>2</sup> Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

<sup>3</sup> 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° 11

DECLARACION 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 **DISPONABILIDAD INMEDIATA**.

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

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

.....  
Firma<sup>4</sup>

<sup>4</sup> 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 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 prestan servicios sus parientes:

Marcar con equis o aspa	Casos de Vinculación
	Por razones de parentesco hasta el cuarto 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) y sobrino (a), nieto {a) o afinidad).
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. Primer grado de afinidad: Esposo(a) y de suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre si.
	Especificar: ..... ..... ..... .....

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<sup>5</sup>

<sup>5</sup> 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.