

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL – GERENCIA DE ADMINISTRACION

2. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PARA LOS PROCESOS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA O DONACION DE BIENES MUEBLES

REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL DEPOSITO PATRIMONIAL, PARA SU DISPOSICION A NIVEL INTERNO O A OTRAS ENTIDADES DEBIDAMENTE AUTORIZADAS

REGISTRO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO TECNICO DE LA UNIDAD DE BIENES MUEBLES.

APOYO EN LOS INVENTARIOS PARCIALES Y PERIODICOS QUE SE PROGRAMAN COMO MEDIDA DE CONTROL DE LOS BIENES

3. TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

AUXILIAR – ADMINISTRATIVO-3

4. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

ESTUDIOS:

ESTUDIOS DE INSTITUTO SUPERIOR

TECNICO EN OFIMATICA

EXPERIENCIA:

MINIMA DE 5 AÑO EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNOS LOCALES

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA DICIEMBRE 2011

6. MONTO REFERENCIAL

COSTO TOTAL S/. 16 500.00 (Dieiseis mil quinientos y 00/100 nuevos soles).

7. FORMA DE PAGO

MNSUAL de S/: 1,500.00 (incluye los impuestos de ley)

8. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

464 001 03 003 0006 1.00267 3.00693 0004 NEMO: 0001 CIS: 001

CADENA DE GASTO 5.3.11.27 SERVICIOS NO PERSONALES

