



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 177 -2011 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO- GGR

Callao, 10 FEB. 2011

### VISTOS:

El Memorandum N° 387-2011-GRC/GRPPAT de fecha 10 de febrero de 2011, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N°099-2011-GRC/GA-OL, de fecha 26 de enero de 2011, emitido por el Jefe de la Oficina de Logística; el Informe N° 011-2011-GRC/GRDS/JCHF de fecha 10 de febrero del 2011, emitido por el Especialista Planificación y Desarrollo Social de la Gerencia Regional de Desarrollo Social;

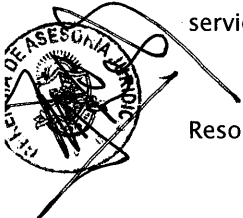
### CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de Vistos la Gerencia Regional de Desarrollo Social, adjunta el Expediente Técnico de la Actividad denominada: "COSTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SALAS DE CONVECCIONES Y REUNIONES DEL MUSEO FORTALEZA DE REAL FELIPE DEL CALLAO 2011", cuyo objetivo es "Facilitar la adecuada gestión de conservación y mantenimiento de las Salas de Convenciones y Reuniones del Museo Fortaleza Real Felipe" cuya meta es la conservación y mantenimiento de las salas de convenciones y reuniones de la Fortaleza Real Felipe para atender a 148, 500 personas, en (11) onces meses, según cronograma de ejecución;

Que, mediante Memorandum N° 387-2011-GRC/GRPPAT de fecha 10 de febrero de 2011, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, otorga la certificación de crédito presupuestario y señala la estructura funcional programática, por la suma total de S/. 198, 374.00 (CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON 00/100 NUEVOS SOLES);

Que, mediante Informe N°099-2011-GRC/GA-OL, de fecha 26 de enero de 2011, emitido por el Jefe de la Oficina de Logística, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 033-2011-GRC-GA-OL-BCT, conteniendo la determinación del valor referencial de bienes y servicios de la Actividad antes acotada;

De, conformidad con las atribución asignadas a la Gerencia General Regional según Resolución Ejecutiva Regional N° 000055 de fecha 13 de enero del 2011;



SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR el Expediente Técnico de la Actividad denominada: "COSTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SALAS DE CONVECCIONES Y REUNIONES DEL MUSEO FORTALEZA DE REAL FELIPE DEL CALLAO 2011", conforme a la cobertura presupuestal otorgada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, hasta por el monto de S/. 198, 372.50 (CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS CON 50/100 NUEVOS SOLES), con un plazo de ejecución de once (11) meses, contados desde la aprobación de la Actividad enunciada.

**ARTICULO SEGUNDO.-** APROBAR, el Presupuesto Analítico Desagregado del Expediente Técnico de la Actividad: "COSTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SALAS DE CONVECCIONES Y REUNIONES DEL MUSEO FORTALEZA DE REAL FELIPE DEL CALLAO 2011", conforme al monto señalado en el artículo primero de la presente resolución, tal como consta en los ANEXO N° 01, que debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución.

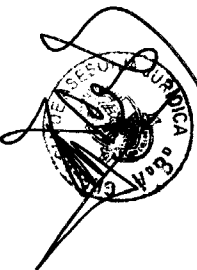
**ARTICULO TERCERO.-** APROBAR, por las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y los TERMINOS DE REFERENCIA del Expediente Técnico de la Actividad: "COSTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SALAS DE CONVECCIONES Y REUNIONES DEL MUSEO FORTALEZA DE REAL FELIPE DEL CALLAO 2011", tal como consta en los ANEXOS N°s 02 y 03 respectivamente, que debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.-** APROBAR, por los fundamentos expuestos los EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN de los Servicios que se describen en los TÉRMINOS DE REFERENCIA del Expediente Técnico de la Actividad "COSTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SALAS DE CONVECCIONES Y REUNIONES DEL MUSEO FORTALEZA DE REAL FELIPE DEL CALLAO 2011", tal como consta en el ANEXO N° 04, que debidamente visado forma parte integrante en la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.-** ENCARGUESE el cumplimiento de la presente Resolución a la unidad orgánica conforme a lo establecido en los artículos precedentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

 GOBIERNO REGIONAL CALLAO  
DR. JOSE JULIAN GARCIA SANTILLAN  
Gerente General Regional





## ANEXO N° 02

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR

##### BOLSAS PLASTICAS

CANTIDAD : 40 CIENTOS  
DESCRIPCION : BOLSAS PLASTICA PARA BASURA, TAMAÑO 38CM X 60 CM APROX.  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS

##### GUANTES DE JEBE

CANTIDAD : 25 PARES  
DESCRIPCION : GUANTES DE JEBE PARA LIMPIEZA, TALLA 7"  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

##### AROMATIZADOR DE AMBIENTE

CANTIDAD : 20 UNIDADES  
DESCRIPCION : AROMATIZADOR DE AMBIENTE EN FRASCO  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

##### DETERGENTE X BOLSA

CANTIDAD : 10 BOLSAS X 20 KGS.  
DESCRIPCION : DETERGENTE EN BOLSA  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

##### ESCOBA

CANTIDAD : 25 UNIDADES.  
DESCRIPCION : ESCOBAS PARA LIMPIEZA CON CERDA DE PLASTICO, CON MANGO DE METAL CUBIERTO CON REGATON.  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

##### ESTROPAJOS

CANTIDAD : 35 UNIDADES



DESCRIPCION : ESTROPAJOS DE TELA ABSORBENTE TIPO PAÑO. DE 40CM. X 40 CM. APROX.  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

#### LEJIA

CANTIDAD : 30 GALONES  
DESCRIPCION : LEJIA DESINFECTANTE  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

#### PAPEL TOALLA

CANTIDAD : 150 ROLLOS  
DESCRIPCION : PAPEL TOALLA  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

#### DESINFECTANTE

CANTIDAD : 20 GALONES  
DESCRIPCION : DESINFECTANTE  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

#### RECOGEDOR

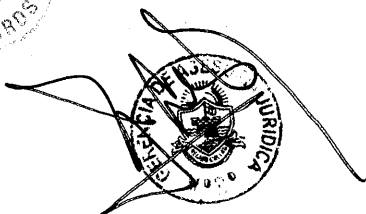
CANTIDAD : 27 UNIDADES  
DESCRIPCION : RECOGEDOR PARA BASURA DE PLASTICO, CON PALO DE METAL, TAMAÑO STANDARD.  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

#### TACHO DE BASURA

CANTIDAD : 25 UNIDADES  
DESCRIPCION : TACHOS RECOLECTORES PARA BASURA, DE MATERIAL PLASTICO, TAMAÑO 25 CM. X 25 CM. Y DE 60 CM DE ALTO  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

#### TRAPEADOR

CANTIDAD : 20 UNIDADES  
DESCRIPCION : TRAPEADORES DE PLASTICO (1.50 M. APROX. DE ALTURA) DE BASE DE 40 CM APROX.  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS



**TRAPO PARA LIMPIEZA**

CANTIDAD : 150 UNIDADES  
DESCRIPCION : TRAPOS PARA LIMPIEZA-30 x 20 CM. TIPO AFRANELADO  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

**MANGUERA TIPO JARDINERO**

CANTIDAD : 50 METROS  
DESCRIPCION :

- Atóxica.
- Tubería muy flexible reforzada en su interior por una malla de hilo de poliéster para aguantar presiones de hasta 7 bar con gran resistencia a la rotura en el alargamiento, a dobleces o torsiones.
- Difícil estrangulamiento aunque muy flexible y manejable.
- Resiste a los agentes atmosféricos y a diversos productos químicos.
- La temperatura recomendada de empleo está entre -10°C y 60°C.

LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

**ESCOBA TIPO BAJA POLICIA**

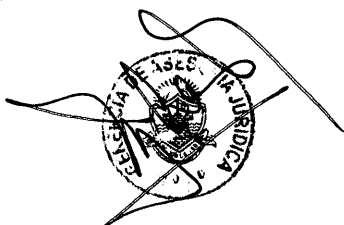
CANTIDAD : 10 UNIDADES.  
DESCRIPCION : ESCOBAS PARA LIMPIEZA TIPO BAJA POLICIA, DE PAJA DE 4 HILERAS, MANGO DE MADERA, CON ZUNCHO METALICO.  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

**TRAPEADOR GRANDE**

CANTIDAD : 04 UNIDADES  
DESCRIPCION : TRAPEADORES DE PLASTICO Y BASE METALICA (1.50 M. APROX. DE ALTURA) DE BASE DE 90 CM APROX, DE HILAZA ABUNDANTE  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS

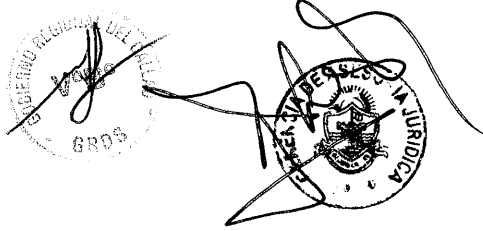
**ESCOBILLA**

CANTIDAD : 18 UNIDADES  
DESCRIPCION : ESCOBILLAS PARA LAVAR Y FREGAR, DE MATERIAL PLASTICO, CON MANGO Y CERDAS DEL MISMO MATERIAL NO TOXICO.  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS



**BALDES**

CANTIDAD : 08 UNIDADES  
DESCRIPCION : BALDE PLASTICO, CAPACIDAD 5 GALONES, MATERIAL PLASTICO, ASA REFORZADA DE METAL Y SUJETADOR DE PLASTICO, MATERIALES NO TOXICOS  
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA 05 DIAS



## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA

#### BOMBILLA

CANTIDAD : 100 UNIDADES  
CARACTERISTICAS : BOMBILLA INCANDESCENTE DE 100 WATTS.  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS  
LUGAR DE ENTREGA : AV. FAUCETT 3970- CALLAO/ALMACEN DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### TUBO DE PVC DE 1/2"

CANTIDAD : 40 UNIDADES  
CARACTERISTICAS : TUBO DE PVC DE 1/2", DE 5MT. DE LARGO.  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS  
LUGAR DE ENTREGA : AV. FAUCETT 3970- CALLAO/ALMACEN DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### CODO DE 1/2"

CANTIDAD : 80 UNIDADES  
CARACTERISTICAS : CODO DE PVC DE 1/2"  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS  
LUGAR DE ENTREGA : AV. FAUCETT 3970- CALLAO/ALMACEN DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### CINTA AISLANTE

CANTIDAD : 20 UNIDADES  
DESCRIPCION : CINTA AISLANTE, TAMAÑO CHICA  
LUGAR DE ENTREGA : ALMACEN CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS

#### INTERRUPTOR

CANTIDAD : 100 UNIDADES  
CARACTERISTICAS : INTERRUPTOR SIMPLE, PARA PARED  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS  
LUGAR DE ENTREGA : AV. FAUCETT 3970- CALLAO/ALMACEN DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### LINTERNAS

CANTIDAD : 08 UNIDADES  
CARACTERISTICAS : LINTERNAS DE PLASTICO 02 PILAS, TAMAÑO D  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS  
LUGAR DE ENTREGA : AV. FAUCETT 3970- CALLAO/ALMACEN DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

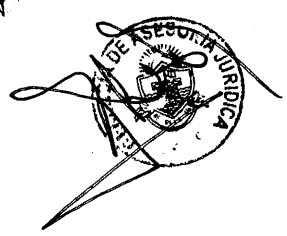
#### TOMA CORRIENTE

CANTIDAD : 100 UNIDADES  
CARACTERISTICAS : TOMACORRIENTE PARA DOS TOMAS, NO EMPOTRABLE.  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS  
LUGAR DE ENTREGA : AV. FAUCETT 3970- CALLAO/ALMACEN DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### CABLE N°14

CANTIDAD : 05 ROLLOS  
CARACTERISTICAS : CABLE ELECTRICO N°14, DE 100 METROS (03 ROLLOS COLOR NEGROS Y 02 DE COLOR ROJO)  
PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS  
LUGAR DE ENTREGA : AV. FAUCETT 3970- CALLAO/ALMACEN DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

MINISTERIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
V.P.  
[Firma]





## ANEXO N° 03

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### ADMINISTRADOR DE ACCIONES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO (01)

##### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Coordinador de acciones de la actividad y responsable de las acciones de conservación y mantenimiento.
- Labores de administración y coordinación para atención de los requerimientos y demanda que se presenten por el deterioro de las instalaciones, revisión y/o suplantación de equipos o insumos, así como el control del funcionamiento de los sistemas operativos.
- Vigilará el cumplimiento de las metas y normal desarrollo de las acciones operativas.
- Coordinación directa con el personal de mantenimiento de la Actividad.
- Informar mensual sobre los avances del mantenimiento y conservación.
- Informe final de la Actividad

##### TIPO DE SERVICIO:

INTELECTUAL (X)  
CONTRATACION DE 01 ADMINISTRADOR

##### REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional o Bachiller en administración de empresas o carreras afines  
Con experiencia laboral como administrador o haber desempeñado cargos gerenciales  
Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado  
Disponibilidad de tiempo completo (jornada de 12 horas diarias, de lunes a domingo, incluido feriados)

##### LUGAR DE LA PRESTACION

El servicio debe ser prestado en forma autónoma, fuera de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con cargo a la culminación de servicio requerido, bajo la supervisión de la Gerencia Regional de Desarrollo Social que es la responsable de la conformidad del servicio.

##### PLAZO DE EJECUCION:

06 MESES

##### VALOR REFERENCIAL TOTAL DE CADA POSTOR

S/. 27,000.00 (Veintisiete Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)

##### FORMA DE PAGO

Los pagos serán en forma proporcional a razón de S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), durante el periodo que comprende el servicio y a la presentación de informes de actividad, previa conformidad del área usuaria.

El primer pago se efectuará a la presentación del informe de Instalaciones y conservación de los recintos así como de su plan de acción.



**ANEXO N° 03**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ADMINISTRADOR DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE LA FORTALEZA DEL REAL FELIPE (01)**

**DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- Responsable de las Acciones del uso de las instalaciones del Centro de Convenciones de la Fortaleza Real Felipe y coordinaciones de la actividad en coordinación con el personal a su cargo.
- Tramitación de las solicitudes a través del procedimiento de reserva y asignación de autorización de uso de instalaciones para actividades de índole cultural y social por la instancia pertinente, procedimiento que será de observancia obligatoria.
- Elaborar una base de datos de las solicitudes internas e internas y atenciones realizadas para el uso del centro de convenciones de la Fortaleza del Real Felipe
- Informe final del resultado de las acciones de administración del uso de las instalaciones del centro de convenciones de la fortaleza Real Felipe

**TIPO DE SERVICIO:**

INTELECTUAL (X)

**REQUISITOS MINIMOS:**

Bachiller en Administración de Empresas, Derecho o carrera afines  
Con experiencia laboral administrativa en Gobiernos Regionales mínimo 01 año  
Con experiencia en Gestión administrativas para el sector público o privado mínimo 01 año.  
Con conocimiento en Computación y Disponibilidad a Tiempo completo

**LUGAR DE LA PRESTACION:**

El servicio deber ser prestado en forma autónoma fuera del Gobierno Regional del Callao, con cargo a la culminación del servicio requerido, bajo la supervisión del área usuaria, que es la responsable de la conformidad del servicio.

**PLAZO DE EJECUCION:**

150 días naturales

**VALOR REFERENCIAL TOTAL:**

S/. 22,500.00 (Veintidós mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)

**FORMA DE PAGO:**

Los pagos serán a la presentación de informes a razón de S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), previa conformidad del área usuaria.

1er pago: a los 15 días, previa presentación de informe de situación de las instalaciones y conservación del Centro de Convenciones de la Fortaleza del Real Felipe y Conformidad del área usuaria.

2do al 4to pago: a los 25 días, previa de presentación de informe de avance de la Actividad y conformidad del área usuaria.

5to pago: a la presentación del informe final del Resultado de las Acciones de Administración del uso de las Instalaciones del Centro de Convenciones de la Fortaleza Real Felipe y conformidad de Servicio del área usuaria.

**FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION:**

Fortalecer la Gestión institucional el Gobierno Regional del Callao a fin de brindar un mejor servicio en la Población

**RESPONSABILIDAD MINIMA DEL CONTRATISTA:**

La responsabilidad del Contratista será de 1 año.



**ANEXO N° 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE TECNICO (01)**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Labores de apoyo en la coordinación y supervisión, así como labores de apoyo al Administrador en el correcto uso del Local y el mantenimiento del mismo, según área asignada.
- Apoyara en el cumplimiento de las tareas y acciones para la conservación y mantenimiento del local.
- Apoyar en las Coordinaciones con el personal encargado de los sistemas operativos.
- Coordinación directa con la administración de la Actividad.
- Informar sobre los avances de las acciones realizadas

**TIPO DE SERVICIO:**

CONTRATACION DE 01 ASISTENTE TECNICO

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Estudios Técnicos en computación.

Experiencia de trabajo a fines a la labor administrativa mínimo: 01 año en el sector público o privado.

Disponibilidad de tiempo completo (De lunes a sábado)

**PLAZO DE EJECUCION:**

330 días calendario

**LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en forma autónoma, fuera de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con cargo a la culminación de servicio requerido, bajo la supervisión de la Gerencia Regional de Desarrollo Social que es la responsable de la conformidad del servicio.

**VALOR REFERENCIAL TOTAL**

S/. 16,500.00 (Dieciséis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

**FORMA DE PAGO DE CADA POSTOR**

Los pagos serán a la presentación de Informes a razón de S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), previa conformidad del área usuaria.

1er pago: A los 07 días, previa presentación de Plan de trabajo de las acciones a realizar en el Centro de Convenciones de la Fortaleza Real Felipe y conformidad del área usuaria.

2do al 10mo pago: A los 25 días, previa presentación de Informe de avances de la Actividad, y conformidad del área usuaria.

11vo pago: A la culminación del plazo del contrato, previa presentación de Informe final de las acciones realizadas y conformidad del área usuaria

**FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION**

Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, a fin de brindar un mejor servicio a la población.

**RESPONSABILIDAD MINIMA DEL CONTRATISTA**

La Responsabilidad del Contratista será de 01 año.



**ANEXO N° 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PERSONAL ENCARGADO DEL SISTEMA ELECTRICO Y SANITARIO (01)**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Labores de mantenimiento y/o reparación del sistema eléctrico del local y del sistema de agua, desagüe y conexos del local
- Coordinará el cumplimiento de las tareas y acciones con el supervisor de mantenimiento encargado.

**TIPO DE SERVICIO:**

MANUAL (X)

CONTRATACION DE 01 ENCARGADO DEL SISTEMA ELECTRICO Y DEL SISTEMA SANITARIO

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Secundaria completa y/o formación ocupacional  
Experiencia como electricista y/o en Instalaciones sanitarias o labores a fines al mantenimiento de infraestructuras (Mínimo: 01 año).  
Disponibilidad de tiempo completo.

**PLAZO DE EJECUCION:**

330 días calendario

**LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en forma autónoma, fuera de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con cargo a la culminación de servicio requerido, bajo la supervisión de la Gerencia Regional de Desarrollo Social que es la responsable de la conformidad del servicio.

**VALOR REFERENCIAL TOTAL**

S/. 16,500.00 (Dieciséis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

**FORMA DE PAGO**

Los pagos serán a la presentación de Informes a razón de S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), previa conformidad del área usuaria.

1er pago: A los 07 días, previa presentación de Diagnostico situacional de las condiciones de las instalaciones sanitarias y eléctricas del Centro de Convenciones de la Fortaleza Real Felipe y conformidad del área usuaria.

2do al 10mo pago: A los 25 días, previa presentación de Informe de avances de la Actividad, y conformidad del área usuaria.

Ultimo pago: A la culminación del plazo del contrato, previa presentación de Informe final de las acciones realizadas y conformidad del área usuaria

**FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION**

Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, a fin de brindar un mejor servicio a la población.

**RESPONSABILIDAD MINIMA DEL CONTRATISTA**

La Responsabilidad del Contratista será de 01 año.



**ANEXO N° 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Realizará Labores del manejo administrativo y logístico en lo que respecta a la ejecución y desarrollo de la actividad "Costos de Conservación y Mantenimiento de las Salas de Convenciones y Reuniones del Museo Fortaleza del Real Felipe del Callao 2011"
- Labores de apoyo al Administrador en el correcto uso del Local y el mantenimiento del mismo.
- Llevará control de los pagos y del personal de la actividad, así como de la documentación que se genere en el desarrollo de la actividad.
- Coordinaciones con el personal encargado de los sistemas operativos.
- Coordinación directa con la administración de la Actividad.
- Informar mensual sobre los avances de las acciones realizadas con relación a los temas administrativos y logísticos de la actividad.

**TIPO DE SERVICIO:**

CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Estudios Técnicos en Administración

Experiencia en labores a fines al cargo en el sector público y/o privado (Mínimo: 02 años).

Con conocimiento de cómputo a nivel usuario

Disponibilidad de tiempo completo. (De lunes a sábado)

**PLAZO DE EJECUCION:**

330 días calendario.

**LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en forma autónoma, fuera de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con cargo a la culminación de servicio requerido, bajo la supervisión de la Gerencia Regional de Desarrollo Social que es la responsable de la conformidad del servicio.

**VALOR REFERENCIAL TOTAL DE CADA POSTOR**

S/. 17,600.00 (Diecisiete Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles).

**FORMA DE PAGO DE CADA POSTOR**

Los pagos serán a la presentación de Informes a razón de S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles), previa conformidad del área usuaria.

1er pago: A los 07 días, previa presentación de Plan de trabajo de las acciones a realizar en el Centro de Convenciones de la Fortaleza Real Felipe y conformidad del área usuaria.

2do al 10mo pago: A los 25 días, previa presentación de Informe de avances de la Actividad, y conformidad del área usuaria.

Ultimo pago: A la culminación del plazo del contrato, previa presentación de Informe final de las acciones realizadas y conformidad del área usuaria

**FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION**

Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, a fin de brindar un mejor servicio a la población.

**RESPONSABILIDAD MINIMA DEL CONTRATISTA**

La Responsabilidad del Contratista será de 01 año.



**ANEXO N° 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PERSONAL PARA MANTENIMIENTO (08)**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Labores de mantenimiento, limpieza y conservación de las diferentes áreas del local.
- Apoyo en labores operativas de traslado de materiales y/o herramientas de trabajo.
- Coordinará para el cumplimiento de las tareas y acciones con el supervisor de mantenimiento encargado.

**TIPO DE SERVICIO:**

MANUAL (X)

CONTRATACION DE 04 PERSONAS PARA MANTENIMIENTO

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

De preferencia con Estudios Secundarios.  
Disponibilidad de tiempo completo.

**PLAZO DE EJECUCION:**

11 MESES

**LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en forma autónoma, fuera de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con cargo a la culminación de servicio requerido, bajo la supervisión de la Gerencia Regional de Desarrollo Social que es la responsable de la conformidad del servicio.

**VALOR REFERENCIAL TOTAL DE CADA POSTOR**

S/. 8,800.00 (Ocho Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).

**FORMA DE PAGO DE CADA POSTOR**

Los pagos serán en forma mensual a razón de S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles), durante el periodo que comprenden el servicio, previa conformidad del área usuaria.



## ANEXO N° 03

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### **DIGITADOR (1 persona)**

#### **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

#### **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Coordinar y ejecutar las labores de apoyo en el desarrollo de los registros, documentación de pagos y todo tipo de archivo y registro de datos relacionados al desarrollo de la actividad.

Coordinar y apoyar el registro digital de las acciones logísticas.

Apoyo al administrador, al supervisor y la demás personas que participan de la actividad

Elaborar informes mensuales sobre sus avances en la ejecución de la actividad.

Apoyo para el registro y archivo de toda la documentación inherente a la actividad.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Técnico en computación

Experiencia en labores administrativas o a fines mínimo 01 año, en el sector publico y/o privado

Disponibilidad de tiempo completo (De lunes a sábado)

#### **DURACION DEL SERVICIO**

330 días naturales

#### **MONTO REFERENCIAL**

S/. 16,500.00 (Dieciséis Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

#### **FORMA DE PAGO**

Los pagos serán a la presentación de Informes a razón de S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), previa conformidad del área usuaria.

1er pago: A los 07 días, previa presentación de Plan de trabajo y conformidad del área usuaria.

2do al 10mo pago: A los 25 días, previa presentación de Informe de avances de la Actividad, y conformidad del área usuaria.

Ultimo pago: A la culminación del plazo del contrato, previa presentación de Informe final de las acciones realizadas y conformidad del área usuaria

#### **FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION**

Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao, a fin de brindar un mejor servicio a la población.

#### **RESPONSABILIDAD MINIMA DEL CONTRATISTA**

La Responsabilidad del Contratista será de 01 año.



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONFECCION DE BANNER**

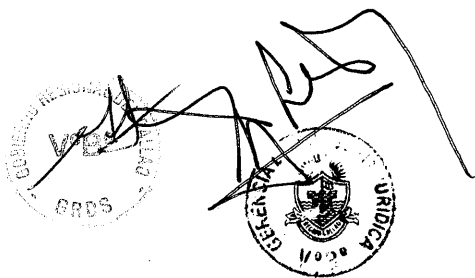
CANTIDAD : 10 UNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

MATERIAL : BANNER (13 ONZAS)  
MEDIDA : 6 MT. DE LARGO X 2.0 MT. DE ANCHO.  
IMPRESIÓN : A FULL COLOR (TEXTO Y GRÁFICO)

LUGAR DE ENTREGA : GOBIERNO REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- AV. JUAN PABLO II N°140-BELLAVISTA.

PLAZO DE ENTREGA : 05 DIAS



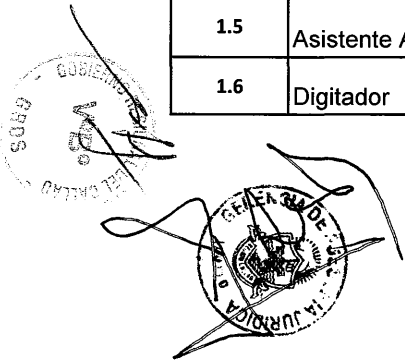


ANEXO N° 04

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Actividad: "COSTOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS SALAS DE CONVENCIONES Y REUNIONES DEL MUSEO FORTALEZA DEL REAL FELIPE DEL CALLAO - 2011"

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Periodo	Modalidad de Selección	Sistema de Contratación	Tipo de proceso
<b>1</b>	<b>SERVICIOS DIVERSOS</b>						
1.1	Administrador de acciones de conservación y mantenimiento	Servicio	1	6	Proceso de Selección	Suma Alzada	AMC
1.2	Administrador del uso de las instalaciones del centro de convenciones de la fortaleza del real	Servicio	1	5	Proceso de Selección	Suma Alzada	AMC
1.3	Asistente tecnico	Servicio	1	11	Proceso de Selección	Suma Alzada	AMC
1.4	Personal encargado del sistema electrico y sanitario	Servicio	1	11	Proceso de Selección	Suma Alzada	AMC
1.5	Asistente Administrativo	Servicio	1	11	Proceso de Selección	Suma Alzada	AMC
1.6	Digitador	Servicio	1	11	Proceso de Selección	Suma Alzada	AMC



**ANEXO 05**  
**FORMATO 2**  
**SUSTENTO DEL INDICADOR Y RESULTADO ESPERADO**

**Unidad Orgánica ( 1 ) :Gerencia Regional de Desarrollo Social.**

**Objetivo Especifico del Plan Anual ( 2 ) :**

"Fortalecer la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao"

**Alcance del Indicador ( 3 ) : (marcar con X)**

**Indicador del Objetivo Especifico ( 3a ) :** **Indicador de la Actividad ( 3b ):X**


*Si ha marcado la opción (3b):*

**Actividad ( 4 ) : "COSTOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS SALAS DE CONVENCIONES Y REUNIONES DEL MUSEO FORTALEZA DEL REAL FELIPE DEL CALLAO 2011"**

**Objetivo de la Actividad ( 5 ) : Facilitar la adecuada gestión de conservación y mantenimiento de las Salas de Convenciones y Reuniones del Museo Fortaleza Real Felipe**

Concepto		Definición	
<b>Denominación del Indicador ( 6 )</b>	Porcentaje de Asistentes a las Salas de Convenciones y Reuniones del Museo Fortaleza Real Felipe		
<b>Dimensión del Indicador ( 7 )</b>	Eficacia		
<b>Fundamento ( 8 )</b>	El Gobierno Regional tiene como finalidad principal, promover el desarrollo regional sostenible , promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes. En ese sentido, la presente actividad tiene como finalidad la realización de un conjunto de acciones destinadas a promover la utilización de las salas del Centro de Convenciones de la Fortaleza Real Felipe en favor de eventos para la población en general , haciendo énfasis en temas culturales, para lo cual se requiere dar mantenimiento y sostenibilidad a la administración del Centro de Convenciones.		
<b>Definición de los criterios y de las variables del Indicador ( 9 )</b>	<b>Asistentes:</b> Pobladores de la PCC que participan de los eventos y hacen uso de las instalaciones del Centro de Convenciones de la Fortaleza Real Felipe del Callao. <b>Mantenimiento y conservación de ambientes:</b> Acciones que permitan a través de la administración del Centro de Convenciones de la Fortaleza Real Felipe, mantener la operatividad de dichas instalaciones a favor de la población .		
<b>Forma de cálculo del Indicador ( 10 )</b>	<b>Denominación de las variables ( 10a )</b>	<b>Valor de las variables ( 10b )</b>	<b>Resultado (valor) ( 10c )</b>
<b>Numerador:</b>	Número de asistentes a las instalaciones bajo administración materia de La Actividad	148500	90%
<b>Denominador:</b>	Numero máximo de aforo de asistentes a las instalaciones bajo administración del Gobierno Regional	165000	
<b>Enunciado del Resultado Esperado ( 11 )</b>	90% del total de asistentes hacen uso de las Salas de Convenciones y Reuniones del Museo Fortaleza Real Felipe		
<b>Fuente de información y medios de verificación ( 12 )</b>	Registro de participantes - GRDS. Informes de supervisión. Informes final de la actividad.		
<b>Datos históricos ( 13 )</b>	2009		
	2010:		
<b>Resultados para el año 2011 ( 14 )</b>	Al Primer Semestre:		41%
	Al Segundo Semestre:		90%
<b>Área responsable del cumplimiento del indicador ( 15 )</b>	Area:		
	Oficina:		
	Gerencia:	Gerencia Regional de Desarrollo Social	



  
 69  
 29