



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional

Nº 024 -2010-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 19 ENE. 2010

VISTOS:

El Memorándum 710-2009-GRC-SCR-CR de fecha 07 de diciembre de 2009 emitido por la Secretaría del Consejo Regional, el Informe N° 015-2010-GRC/GRPPAT del 15 de Enero de 2010 de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Informe N° 032-2010-GRC-GRPPAT/OPT de la Oficina de Presupuesto y Tributación, el Informe N° 310-2009-CALLAO-JVV de Valor Referencial y el Informe N° 1135-2009-GRC/GA-OL de la Oficina de Logística;

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría del Consejo Regional mediante Memorándum 710-2009-GRC-SCR-CR de fecha 07 de diciembre de 2009, requiere la aprobación de la actividad denominada **"Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao Año 2010"**, señalando como presupuesto de la Actividad la suma de S/. 170,000.00 (Ciento setenta mil soles y 00/100 nuevos soles);

Que mediante informe 032-2010-GRC-GRPPAT-OPT de fecha 15 de Enero de 2010 la Oficina de Presupuesto y Tributación, informa que el requerimiento expuesto en el párrafo anterior será previsto por la fuente de financiamiento Recursos Determinados Rubro 18 Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones por un monto ascendente a S/. 170,000.00 (Ciento setenta mil soles y 00/100 nuevos soles);

Que, con Informe 1135-2009-GRC-GA-OL, la Oficina de Logística realiza la determinación del valor referencial de la Actividad Mejoramiento Integral de la gestión de la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao año 2010, de acuerdo a los términos de referencia presentados por la Secretaría del Consejo Regional;

Que, el Decreto Legislativo N° 1017 –Ley de Contrataciones del Estado, sobre Requisitos para convocar a un proceso, establece en su Artículo N° 12 *"Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado..."*;

Que, el Decreto Supremo N° 184-2008-EF –Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre el Expediente de Contratación, señala en su Artículo 10° *"El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso..."*;





024

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Que de conformidad a las atribuciones delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 330 de fecha 18 de agosto de 2009, y de acuerdo con lo dispuesto en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIONCALLAO-CR de fecha 11 de marzo de 2008;

SE RESUELVE:



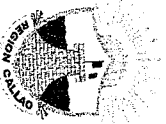
ARTICULO PRIMERO: APROBAR la actividad denominada “Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao Año 2010” , señalando como presupuesto de la Actividad la suma de S/. 170,000.00 (Ciento setenta mil soles y 00/100 nuevos soles);

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR el Expediente de Contratación y los términos de referencia de los servicios que forman parte de la actividad “Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao Año 2010” según cuadro adjunto, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDEYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

024

Cuadro

Descripción	Cantidad	Valor Referencial	Modalidad	Sistema Contratación	Tipo Proceso
Contratación un Especialista Administrativo para el Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional 2010	1	43,000	Procedimiento Clásico	Suma Alzada	ADS
Contratación de un Asistente Administrativo para el Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional 2010	1	33,000	Procedimiento Clásico	Suma Alzada	ADS
Contratación de un Gestor Administrativo para el Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional 2010	1	25,000	Procedimiento Clásico	Suma Alzada	ADS
Contratación de un Gestor Informático para el Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional 2010	1	25,000	Procedimiento Clásico	Suma Alzada	ADS
Contratación de un Programador de Computadoras para el Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional 2010	1	25,000	Procedimiento Clásico	Suma Alzada	ADS
Contratación de un Auxiliar Administrativo para el Mejoramiento Integral de la Gestión de la Secretaría del Consejo Regional 2010	1	19,000	Procedimiento Clásico	Suma Alzada	AMC





MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL DEL CALLAO - 2010

TERMINOS DE REFERENCIA GESTOR ADMINISTRATIVO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional.

2.- DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICA DEL SERVICIO

- Clasificación en files de documentos emitidos y recibidos por el Consejo Regional ordenados en forma cronológica.
- Clasificación en files de documentos originados por Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).
- Clasificación de files y expedientes por número de registro y área de origen.
- Clasificación de Actas de Sesiones, ordenadas según las Comisiones Regionales.

3.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

INTELLECTUAL (X)

MANUAL (X)

4.- REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- Técnico en administración
- Experiencia de trabajo en labores administrativas en el sector o público mínimo de 04 años.
- Experiencia de trabajo en labores administrativas en gobiernos locales y/o regionales mínimo 04 años

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO 300 días calendario

6.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN: Secretaría Del Consejo Regional

7.- VALOR REFERENCIAL: S/. 25,000 SOLES.

8.- FORMA DE PAGO:

N° DE PAGOS	POR INFORME MENSUAL	TOTAL
10	S/. 2,500	S/. 25,000 INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY

9.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO CLÁSICO

10.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA

8.- CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

NEMO 006

CIS 007

23271199





MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL DEL CALLAO - 2010

TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional.

2.- DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICA DEL SERVICIO

- Coordinar con el Secretario del Consejo Regional la formulación de las agendas de las Sesiones de Consejo Regional y las 07 Comisiones que la conforman, así como, asistir en el desarrollo de las mismas.
- Efectuar el registro y las acciones de trámite, publicación, distribución y archivo de las normas regionales, resoluciones ejecutivas, ordenanzas y acuerdos emitidos por el Consejo Regional.
- Ejecución de las acciones de mejora integral en soporte administrativo articulado que permita el seguimiento y disposición de los documentos, registros y otros que sean requeridos para el trabajo de los Consejeros y de las Comisiones que integran
- Coordinar y elaborar cuadros según requerimientos de la PCM y la Procuraduría Regional.
- Coordinación con Instituciones Gubernamentales extranjeras.

3.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

INTELECTUAL (X)
MANUAL (X)

4.- REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- Estudios técnicos o estudios superiores universitarios no concluidos, en Administración de empresas mínimo IV ciclo.
- Diplomado en Asistente de Gerencia
- Estudios concluidos en Software de Oficina (Word, Excel, Power Point, correo electrónico)
- Experiencia de trabajo en labores administrativas en el sector privado y/o público mínimo de 08 años.
- Estudios de acervo documentario culminados.
- Estudios de inglés básico culminado.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO 300 días calendario

6.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN: Secretaría Del Consejo Regional

7.- VALOR REFERENCIAL: S/. 33,000 SOLES.

8.- FORMA DE PAGO:

N° DE PAGOS	POR INFORME MENSUAL	TOTAL
10	S/. 3,300	S/. 33,000 INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY

9.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO CLÁSICO

10.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA

8.- CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

NEMO 006 CIS 007 23271199





**MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DE LA SECRETARÍA DEL
CONSEJO REGIONAL DEL CALLAO - 2010**

**TERMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional.

2.- DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICA DEL SERVICIO

- Realizar seguimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo Regional.
- Ejecución de las acciones de mejora en conformación documental de carácter integral, de los Acuerdos, Iniciativas e Informes que han sido elevados al Consejo Regional, organizada bajo diferentes criterios de consulta, ordenamiento y actualización de gestiones
- Ejecución de las acciones de mejora integral en respaldo de antecedentes, marcos legales, técnicos y administrativos de referencia que facilite el conocimiento de las materias que son sometidas a análisis y debate

3.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

INTELECTUAL (X)



4.- REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- Licenciado en administración, comunicación social, periodismo.
- Experiencia de trabajo en el sector público en labores administrativas mínima de 3 años

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO 300 días calendario

6.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN: Secretaría Del Consejo Regional

7.- VALOR REFERENCIAL: S/. 43,000 SOLES.

8.- FORMA DE PAGO:

N° DE PAGOS	POR INFORME MENSUAL	TOTAL
10	S/. 4,300	S/. 43,000 INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY

9.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO CLÁSICO

10.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA

8.- CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

NEMO 006

CIS 007

23271199



**MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DE LA SECRETARÍA DEL
CONSEJO REGIONAL DEL CALLAO - 2010**

**TERMINOS DE REFERENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional.

2.- DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICA DEL SERVICIO

- Participa en el estudio y análisis de los trabajos de campo.
- Ejecución de las acciones de mejora integral en respaldo de antecedentes, marcos legales, técnicos y administrativos de referencia que facilite el conocimiento de las materias que son sometidas a análisis y debate
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

3.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

TECNICO (X)

4.- REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- Estudiante en Derecho y/o afines Últimos Ciclos de Estudios Universitarios. Mínimo 7mo ciclo.
- Experiencia en labores Administrativas en instituciones publicas y/o privadas mínima de 01 año
- Conocimientos a nivel usuario de software de oficina (Word, Excel ,power point).

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO 300 días calendario

6.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN: Secretaría Del Consejo Regional

7.- VALOR REFERENCIAL: S/. 19,000 SOLES.

8.- FORMA DE PAGO:

N° DE PAGOS	POR INFORME MENSUAL	TOTAL
10	S/. 1,900	S/. 19,000 INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY

9.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO CLÁSICO

10.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA

8.- CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

NEMO 006
CIS 007
23271199





**MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DE LA SECRETARÍA DEL
CONSEJO REGIONAL DEL CALLAO - 2010**

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS**

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional.

2.- DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICA DEL SERVICIO

- Ingreso de documentos ya sea en base de datos u hojas de cálculo con el fin de automatizar el desplazamiento interno de los mismos.
- Originar reportes informáticos en los documentos emitidos y recibidos por el Consejo Regional.
- Determinación de las instrucciones que debe cumplir cada uno de los aplicativos destinados para el registro de la documentación.
- Efectuar el seguimiento a la calidad de la información que los Usuarios ingresan en los aplicativos de registro de datos.

3.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

TECNICO (X)

4.- REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- Programador de computadoras
- Experiencia de trabajo en el sector público y/o privado mínimo de 02 años.
- Experiencia de trabajo en labores administrativas en gobiernos locales y/o regionales mínima de 01 año.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO 300 días calendario

6.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN: Secretaría Del Consejo Regional

7.- VALOR REFERENCIAL: S/. 25,000 SOLES.

8.- FORMA DE PAGO:

Nº DE PAGOS	POR INFORME MENSUAL	TOTAL
10	S/. 2,500	S/. 25,000 INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY

9.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO CLÁSICO

10.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA

8.- CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

NEMO 006

CIS 007

23271199





**MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DE LA SECRETARÍA DEL
CONSEJO REGIONAL DEL CALLAO - 2010**

**TERMINOS DE REFERENCIA
GESTOR INFORMATICO**

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional.

2.- DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICA DEL SERVICIO

- Ejecución de las acciones de mejora en conformación documental de carácter integral, de los Acuerdos, Iniciativas e Informes que han sido elevados al Consejo Regional, organizada bajo diferentes criterios de consulta, ordenamiento y actualización de gestiones.
- Incluir Información en la base de datos, originados por Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

3.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

TECNICO (X)

4.- REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- Programador de computadoras
- Experiencia de trabajo en el sector público y/o privado mínimo de 02 años.
- Experiencia de trabajo en labores administrativas en gobiernos locales y/o regionales mínima de 01 año.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO 300 días calendario

6.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN: Secretaría Del Consejo Regional

7.- VALOR REFERENCIAL: S/. 25,000 SOLES.

8.- FORMA DE PAGO:

N° DE PAGOS	POR INFORME MENSUAL	TOTAL
10	S/. 2,500	S/. 25,000 INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY

9.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO CLÁSICO

10.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA

8.- CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

NEMO 006
CIS 007
23271199

