



Resolución Gerencial General Regional N° -2011- Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 15 AGO. 2011

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

El Memorando N° 215-2011-GRC/SCR-CR, de fecha 28 de Junio de 2011 emitido por la Secretaría del Consejo Regional; el Memorando N° 1597-2011-GRC/GRPPAT, de fecha 19 de Julio de 2011 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 139-2011-GRC/GA-OL-AC, de fecha 02 de Agosto de 2011 emitido por la Oficina de Logística; y el Memorandum N° 1691-2011-GRC/GRPPAT, de fecha 05 de Agosto de 2011 emitido por Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

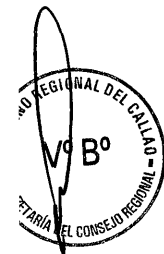
Que, mediante Memorando N° 215-2011-GRC/SCR-CR, de fecha 28 de Junio de 2011 la Secretaría del Consejo Regional del Callao remite el Expediente Técnico de la Actividad denominada: "Archivo de documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011" para su respectiva aprobación y posterior ejecución con un valor ascendente a S/. 82,500.00 (OCHENTA Y DOS MIL QUINEINTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES);

Que, mediante Memorando N° 1597-2011-GRC/GRPPAT, de fecha 19 de Julio de 2011 la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial luego del análisis del Expediente Técnico de la Actividad: "Archivo de documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011", concluye que es una acción concreta y está dentro del marco legal expuesto, cuya formulación y ejecución, así como de presupuesto analítico, bienes y recursos humanos propuestos para el desarrollo de la misma, es de responsabilidad de la Secretaría del Consejo Regional;

Que, mediante Informe N° 139-2011-GRC/GA-OL-AC, de fecha 02 de Agosto de 2011 la Oficina de Logística emite el Valor Referencial correspondiente que aprueba el desarrollo de la Actividad: "Archivo de documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011", cuyo plazo de ejecución es de tres (03) meses;

Que, mediante Memorandum N° 1691-2011-GRC/GRPPAT, de fecha 05 de Agosto de 2011 la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial expide la Certificación de Crédito Presupuestario por un monto de S/. 82,500.00 (OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES), para el desarrollo de la Actividad: "Archivo de documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011";

Que, de conformidad con las atribuciones asignadas a la Gerencia General Regional, según Resolución Ejecutiva Regional N° 000055 de fecha 13 de Enero de 2011;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el Expediente Técnico para la ejecución de la Actividad: “**Archivo de documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011**”, con un monto de S/. 82,500.00 (Ochenta y dos mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) y con un plazo de ejecución de 120 días calendario, mediante modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, según Cadena Funcional Programática, que debidamente visado forma parte integrante de la presente resolución.

CAD.INSTITU.		CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA									CADENA DE GASTO						MONTO S/.
PLIEGO	U.E.	FU P	RO	SPR O	Act.	COMPM	ETA	Rb	CIS	TT	G	SG 1	SG2	E1	E2		
464	001	03	006	0007	1.00011 0	3.00001 0	0000 1	18	0036	2	3	2	7	11	99. 2	82,500.00	
TOTAL															82,500.00		

Nemo: 0006

Artículo Segundo.- APROBAR, el Expediente de Contratación para la contratación de los servicios de la Actividad: “**Archivo de documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaria del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011**” incluyendo los Términos de Referencia con cobertura ascendente a S/.82,500.00 (Ochenta y dos mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

Artículo Tercero.- ENCARGUESE a la Unidad Orgánica Formuladora, conforme al Expediente Técnico aprobado, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



DR. JOSE GARCIA SANTILLAN
GERENTE GENERAL REGIONAL





TERMINOS DE REFERENCIA
COORDINADOR GENERAL DE LA ACTIVIDAD

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional

2.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Profesional para el Monitoreo, Supervisión y Desarrollo de la Actividad:
"Archivo de la documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011"

3.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar apoyo profesional a la Secretaría del Consejo Regional, así como a las 07 Comisiones Regionales en la clasificación y archivamiento de la documentación.

4.- RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

UN (01) AÑO

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- Supervisión de la clasificación física de la documentación emitida y recibida por el Consejo Regional en los años 2010 y 2011.
- Supervisión de la clasificación digital de los documentos originados por la Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Abogado titulado
- Con colegiatura habilitada
- Con experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas
- Haber ocupado cargos de Alta Dirección

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 meses o 90 días calendario

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gobierno Regional del Callao



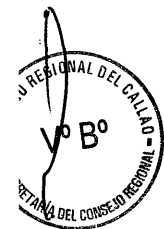
10.- VALOR ESTIMADO

Total S/. 19,500.00 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de ley.

S/. 6,500.00 A la presentación del primer informe

S/. 6,500.00 A la presentación del segundo informe

S/. 6,500.00 A la presentación del tercer informe





TERMINOS DE REFERENCIA
APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional

2.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico para el desarrollo de la Actividad: "Archivo de la documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011"

3.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico a la Secretaría del Consejo Regional, así como a las 07 Comisiones Regionales en la clasificación y archivamiento de la documentación.

4.- RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

UN (01) AÑO

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- Clasificación física de la documentación emitida y recibida por el Consejo Regional en los años 2010 y 2011.
- Clasificación digital de los documentos originados por la Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Estudios universitarios concluidos en Economía, Administración y/o afines.
- Con conocimiento en computación
- Con experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 meses o 90 días calendario

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gobierno Regional del Callao



10.- VALOR ESTIMADO

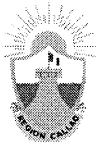
Total S/.9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de ley.

S/. 3,000.00 A la presentación del primer informe

S/. 3,000.00 A la presentación del segundo informe

S/. 3,000.00 A la presentación del tercer informe





TERMINOS DE REFERENCIA
APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional

2.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico para el desarrollo de la Actividad: "Archivo de la documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011"

3.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico a la Secretaría del Consejo Regional, así como a las 07 Comisiones Regionales en la clasificación y archivamiento de la documentación.

4.- RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

UN (01) AÑO

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- Clasificación física de la documentación emitida y recibida por el Consejo Regional en los años 2010 y 2011.
- Clasificación digital de los documentos originados por la Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Abogado Titulado.
- Con colegiatura habilitada
- Con experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 meses o 90 días calendario

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gobierno Regional del Callao



10.- VALOR ESTIMADO

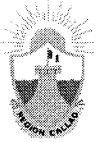
Total S/.9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de ley.

S/. 3,000.00 A la presentación del primer informe

S/. 3,000.00 A la presentación del segundo informe

S/. 3,000.00 A la presentación del tercer informe





TERMINOS DE REFERENCIA
APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional

2.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico para el desarrollo de la Actividad: "Archivo de la documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011"

3.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico a la Secretaría del Consejo Regional, así como a las 07 Comisiones Regionales en la clasificación y archivamiento de la documentación.

4.- RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

UN (01) AÑO

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- Clasificación física de la documentación emitida y recibida por el Consejo Regional en los años 2010 y 2011.
- Clasificación digital de los documentos originados por la Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Abogado Titulado
- Con colegiatura habilitada
- Con experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 meses o 90 días calendario

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gobierno Regional del Callao



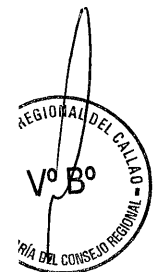
10.- VALOR ESTIMADO

Total S/.9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de ley.

S/. 3,000.00 A la presentación del primer informe

S/. 3,000.00 A la presentación del segundo informe

S/. 3,000.00 A la presentación del tercer informe





TERMINOS DE REFERENCIA
APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional

2.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico para el desarrollo de la Actividad: "Archivo de la documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011"

3.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico a la Secretaría del Consejo Regional, así como a las 07 Comisiones Regionales en la clasificación y archivamiento de la documentación.

4.- RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

UN (01) AÑO

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- Clasificación física de la documentación emitida y recibida por el Consejo Regional en los años 2010 y 2011.
- Clasificación digital de los documentos originados por la Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

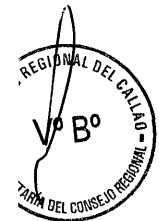
- Técnico en Enfermería
- Con conocimiento en computación a nivel usuario
- Con experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 meses o 90 días calendario

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gobierno Regional del Callao



10.- VALOR ESTIMADO

Total S/.9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de ley.

S/. 3,000.00 A la presentación del primer informe

S/. 3,000.00 A la presentación del segundo informe

S/. 3,000.00 A la presentación del tercer informe





TERMINOS DE REFERENCIA
APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional

2.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico para el desarrollo de la Actividad: "Archivo de la documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011"

3.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico a la Secretaría del Consejo Regional, así como a las 07 Comisiones Regionales en la clasificación y archivamiento de la documentación.

4.- RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

UN (01) AÑO

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- Clasificación física de la documentación emitida y recibida por el Consejo Regional en los años 2010 y 2011.
- Clasificación digital de los documentos originados por la Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

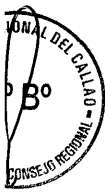
- Con Estudios Técnicos en Publicidad y Marketing
- Con conocimiento en computación a nivel usuario
- Con experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 meses o 90 días calendario

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gobierno Regional del Callao



10.- VALOR ESTIMADO

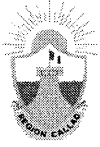
Total S/.9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de ley.

S/. 3,000.00 A la presentación del primer informe

S/. 3,000.00 A la presentación del segundo informe

S/. 3,000.00 A la presentación del tercer informe





TERMINOS DE REFERENCIA
APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional

2.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico para el desarrollo de la Actividad: "Archivo de la documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011"

3.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico a la Secretaría del Consejo Regional, así como a las 07 Comisiones Regionales en la clasificación y archivamiento de la documentación.

4.- RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

UN (01) AÑO

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- Clasificación física de la documentación emitida y recibida por el Consejo Regional en los años 2010 y 2011.
- Clasificación digital de los documentos originados por la Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Con estudios Superiores en Administración de Empresa.
- Con conocimiento en computación a nivel de usuario
- Con experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 meses o 90 días calendario

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gobierno Regional del Callao



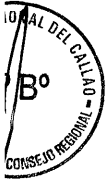
10.- VALOR ESTIMADO

Total S/.9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de ley.

S/. 3,000.00 A la presentación del primer informe

S/. 3,000.00 A la presentación del segundo informe

S/. 3,000.00 A la presentación del tercer informe





TERMINOS DE REFERENCIA
APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría del Consejo Regional

2.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de un Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico para el desarrollo de la Actividad: "Archivo de la documentación generada por las 07 Comisiones del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao del 2010 al 2011"

3.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar Apoyo Administrativo, Técnico y Logístico a la Secretaría del Consejo Regional, así como a las 07 Comisiones Regionales en la clasificación y archivamiento de la documentación.

4.- RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

UN (01) AÑO

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A SUMA ALZADA

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- Clasificación física de la documentación emitida y recibida por el Consejo Regional en los años 2010 y 2011.
- Clasificación digital de los documentos originados por la Secretaría del Consejo Regional (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones de Consejo, Actas de Sesiones de Comisiones y Dictámenes).

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

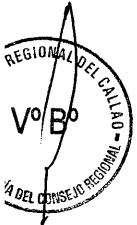
- Abogado Titulado
- Con Colegiatura habilitada
- Con experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

03 meses o 90 días calendario

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gobierno Regional del Callao



10.- VALOR ESTIMADO

Total S/.9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de ley.

S/. 3,000.00 A la presentación del primer informe

S/. 3,000.00 A la presentación del segundo informe

S/. 3,000.00 A la presentación del tercer informe

