

## RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

N° 148 2009- GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO- GRDS

Callao, 19 OCT. 2009

### VISTOS:

EL Memorandum N° 1425-2009-GRC/GRPPAT de fecha 28 de setiembre de 2009, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 1325-2009-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 25 de setiembre de 2009, emitido por el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 349 -2009-GRC/GRDS-OECCTDRVS de fecha 12 de octubre de 2009, emitido por el Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte Recreación, Vivienda y Saneamiento; el Informe N° 057-2009-GRC/GRDS-LRR de fecha 07 de octubre de 2009, emitido por el Especialista de Promoción y Gestión MYPES;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N° 130-2009-Gobierno Regional del Callao – GRDS de fecha 27 de agosto de 2009, se aprobó el Expediente de la Actividad: “**II PROGRAMA DE CURSO INNOVADORES EN LÍNEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESIÓN CON LOS DOCENTES Y PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO**”, con un Presupuesto Analítico Desagregado ascendente a la suma de **S/. 7'338,879.00 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE CON 00/100 NUEVOS SOLES)**, precisando que solo se ejecutara en el presente ejercicio **fiscal 2009** el importe de **S/. 2'597.801.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS UNO CON 00/100 NUEVOS SOLES)**, con precios al mes de **AGOSTO de 2009**, con un plazo de diez (10) meses calendario, según Cronograma de Ejecución, y en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, según detalle del **Anexo N° 01**, que debidamente visado forma parte integrante de la presente resolución. Entendiéndose que el inicio de la Actividad, opera a partir del día de su notificación.

Que, mediante artículo segundo y tercero de la resolución antes glosada, se aprobó los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** y el Expediente de Contratación de la prestación **SERVICIOS CAPACITACIÓN – Realizado por Personas Jurídicas** que se describen en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** para la Actividad citada;

Que, mediante Memorandum N°1425-2009-GRC/GRPPAT de fecha 28 de setiembre de 2009, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento; Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, comunica que mediante Informe N°1325-2009-GRC/GRPPAT/OPT de fecha 25 de setiembre de 2009, la Oficina de Presupuesto y Tributación otorgó la Ampliación de Cobertura Presupuestal para la Actividad citada, por un monto ascendente a **S/. 1,105,344.00 (UN MILLÓN CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 NUEVOS SOLES)**, para la ejecución en el ejercicio fiscal 2009;

Que, asimismo mediante Memorandum N° 830-2009-GRC/GA-OL, de fecha 04 de setiembre del 2009, la Oficina de Logística, comunica que con Informe N° 167-2009-GRC/GA-OL-BCT, de fecha 08 de setiembre de 2009, emitido por el Profesional de la citada Oficina, mediante el cual determina el valor referencia de los ítems correspondientes a la Actividad antes acotada con precios al mes de Setiembre de 2009;

Que, mediante CONTRATO N° 031-2009-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO de fecha 08 de setiembre de 2009 suscrito con **LA UNIVERSIDAD ESAN**, con la finalidad de prestar el **SERVICIO DE CAPACITACION PARA EL II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON LOS DOCENTES Y PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO**, correspondiente a la Actividad citada, con un plazo contractual de **Trescientos (300) días naturales**;



Que, mediante Informe N° 057-2009-GRC/GRDS-LRR de fecha 07 de octubre de 2009, emitido por el Especialista en Promoción y Gestión MYPES – Responsable de la Actividad, mediante el cual solicita la Modificación del Presupuesto Analítico de la Actividad citada, por inclusión de las Especificas de Gastos N°s 2.3.2.7.11.99, 2.3.2.5.1.2, 2.3.2.7.3.1 y 2.3.2.2.3.99, incrementando el marco presupuestal aprobado que sumados ahora asciende a la suma de **S/. 3'691,797.40 (TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE CON 40/100 NUEVOS SOLES)**, con precios al mes de setiembre de 2009, correspondiente para el **presente ejercicio presupuestal 2009**, concordante con lo señalado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, según documentos de vistos, tal como consta en el **ANEXO N° 01** y que debidamente visado forma parte integrante en la presente resolución;

Que, al respecto el Responsable, solicita la aprobación de los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, y los **EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN** para la prestación de "SERVICIOS DIVERSOS", "DE VEHICULOS" y "OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN" que se describen en los **TERMINOS DE REFERENCIA** de la Actividad citada, tal como consta en los **ANEXOS N°s 02 y 03** respectivamente, que debidamente visado deberá formar parte integrante de la Resolución de aprobación;

Que, mediante documento de Vistos, el Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte Recreación, Vivienda y Saneamiento, solicita la aprobación la Modificación del Presupuesto Analítico Desagregado por incremento para el ejercicio presupuestal 2009, los Términos de Referencia de "SERVICIOS DIVERSOS", "DE VEHICULOS" y "OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN", y el Expediente de Contratación de los Servicios citados, de acuerdo a lo señalado por el Especialista en Promoción y Gestión MYPES, según Informe N° 057-2009-GRC/GRDS-LRR de fecha 07 de octubre de 2009;

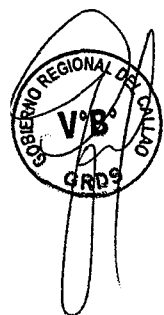
Que, estando a lo recomendado y las razones expuestas, resulta procedente realizar las acciones indicadas en el considerando que antecede, toda vez que ello implica que las acciones y actos para el logro de sus metas y fines deben ser concordantes entre si; para tal efecto se expide el acto administrativo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General; y la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG –Normas de Control Interno;

Que, en ese sentido, para la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios para la citada actividad, debe tenerse en cuenta la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 su Reglamento y sus modificatorias, para lo que resulte pertinente

De, conformidad al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, aprobado por Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO-CR, de fecha 11 de marzo del 2008 y sus modificatorias, y las facultades delegadas en las Resoluciones Ejecutiva Regional N°s 200 y 330-2009 de fechas 29 de abril y 18 de agosto de 2009 respectivamente, cuenta con el visto del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte Recreación, Vivienda y Saneamiento;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, por las razones expuestas, la Modificación del Presupuesto Analítico Desagregado de la Actividad "II PROGRAMA DE CURSO INNOVADORES EN LÍNEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESIÓN CON LOS DOCENTES Y PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", en lo que respecta a la ejecución del ejercicio presupuestal 2009, por inclusión de las Especificas de Gastos N°s 2.3.2.7.11.99, 2.3.2.5.1.2, 2.3.2.7.3.1 y 2.3.2.2.3.99, originado un **INCREMENTO** el marco presupuestal aprobado, que ahora asciende a la suma de **S/. 3'691,797.40 (TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE CON 40/100 NUEVOS SOLES)**, con precios al mes de SETIEMBRE de 2009, tal como consta en el **ANEXO N° 01** que debidamente visado forma parte integrante de la presente resolución.





## RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

Nº <sup>148</sup> 2009- GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO- GRDS

**ARTICULO SEGUNDO.-** APROBAR, por los fundamentos expuestos, los Términos de Referencia de los “SERVICIOS DIVERSOS”, “DE VEHICULOS” y “OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN” para la Actividad “II PROGRAMA DE CURSO INNOVADORES EN LÍNEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESIÓN CON LOS DOCENTES Y PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO”, aprobada por Resolución Gerencial Regional N° 130-2009-Gobierno Regional del Callao – GRDS de fecha 27 de agosto de 2009, tal como consta en el **Anexo N° 02** debidamente visado forma parte integrante en la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.-** APROBAR, por los fundamentos expuestos los Expedientes de Contratación de los “SERVICIOS DIVERSOS” y “DE VEHICULOS” que se describen en los Términos de Referencia para la Actividad “II PROGRAMA DE CURSO INNOVADORES EN LÍNEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESIÓN CON LOS DOCENTES Y PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO”, tal como consta en el **Anexo N° 03** debidamente visado forma parte integrante en la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO.-** Mantener vigentes las demás disposiciones contenidas en la Resolución Gerencial Regional N° 130-2009-Gobierno Regional del Callao – GRDS de fecha 27 de agosto de 2009.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

*Gioconda Tripi Morales*  
GIOCONDA TRIPI MORALES  
Gerente Regional de Desarrollo Social



## PRESUPUESTO ANALITICO DESAGREGADO

"II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LÍNEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESIÓN CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGIÓN CALLAO"

EG	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	TIEMPO	Costo		Costo	
					Unitario	Total	2009	2010
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS					243,200.00	92,400.00	150,800.00
	I ETAPA (2009)							
	Coordinador Academico, según términos de referencia.	Persona	1	75 días	13,500.00	13,500.00	13,500.00	
	Coordinador Administrativo, según términos de referencia.	Persona	1	75 días	13,500.00	13,500.00	13,500.00	
	Asistente Administrativo, según términos de referencia.	Persona	1	75 días	12,000.00	12,000.00	12,000.00	
	Supervisor Academico, según términos de referencia.	Persona	1	75 días	15,000.00	15,000.00	15,000.00	
	Monitores para clases presenciales, según términos de referencia.	Persona	6	75 días	5,400.00	32,400.00	32,400.00	
	Asistente Tecnico, según términos de referencia.	Persona	1	75 días	6,000.00	6,000.00	6,000.00	
	II ETAPA (2010)							
	Coordinador Academico, según términos de referencia.	Persona	1	7 meses	4,500.00	31,500.00		31,500.00
	Coordinador Administrativo, según términos de referencia.	Persona	1	7 meses	4,500.00	31,500.00		31,500.00
	Asistente Administrativo, según términos de referencia.	Persona	1	7 meses	4,000.00	28,000.00		28,000.00
	Supervisor Academico, según términos de referencia.	Persona	1	7 meses	5,000.00	35,000.00		35,000.00
	Monitores para clases presenciales, según términos de referencia.	Persona	6	1 mes	1,800.00	10,800.00		10,800.00
	Asistente Tecnico, según términos de referencia.	Persona	1	7 meses	2,000.00	14,000.00		14,000.00
2.3.2.5.1.2	DE VEHICULOS					127,200.00	53,700.00	73,500.00
	I ETAPA (2009)							
	Servicio de alquiler de transporte para supervision de acciones - Camioneta ( incluye chofer y combustible), según términos de referencia.	Unidad	1	2 meses	10,500.00	21,000.00	21,000.00	
	Alquiler de transporte de personal - couster (incluye chofer y combustible), según términos de referencia.	Unidad	1	42 días	350.00	14,700.00	14,700.00	
	Alquiler de transporte para traslado de participantes en cursos de capacitacion - Buses (incluye chofer y combustible), según términos de referencia.	Unidad	1	30 días	600.00	18,000.00	18,000.00	
	II ETAPA (2010)							
	Servicio de alquiler de transporte para supervision de acciones - Camioneta ( incluye chofer y combustible), según términos de referencia.	Unidad	1	7 meses	10,500.00	73,500.00		73,500.00
2.3.2.7.3.1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS					6,949,502.00	3,544,002.00	3,405,500.00
	Servicio de Capacitacion por 10 meses ( incluye materiales, utilizacion de equipos e infraestructura)	Unidad	1		6,949,502.00	6,949,502.00	3,544,002.00	3,405,500.00
2.3.2.2.3.99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN					7,629.30	1,695.40	5,933.90
	I ETAPA (2009)							
	Alquiler de Radio Portátil, incluye cuota de inscripción, alquiler de equipo, seguros y plan tarifario (incluye radio ilimitado y conexión directa telefónica x 100 minutos)	Unidad	7	2 meses	121.10	1,695.40	1,695.40	
	II ETAPA (2010)							
	Alquiler de Radio Portátil, incluye cuota de inscripción, alquiler de equipo, seguros y plan tarifario (incluye radio ilimitado y conexión directa telefónica x 100 minutos)	Unidad	7	7 meses	121.10	5,933.90		5,933.90
	<b>TOTAL</b>					<b>7,327,531.30</b>	<b>3,691,797.40</b>	<b>3,635,733.90</b>

REGION CALLAO  
V°B°  
Jefe de la Oficina  
E.S.C.T.O.R...V.S.

GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO  
V°B°  
GRPS

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONTRATACION PARA PERSONAL,**  
**“II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO**  
**DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA**  
**ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES**  
**EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGION CALLAO”**

**COORDINADOR ACADÉMICO**

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Coordinador Académico de la actividad “II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO” , para que cumpla las funciones siguientes:

**SEGUNDA ETAPA:**

- Encargarse de verificar la continuidad de los participantes en el programa de cursos innovadores.
- Hacer seguimiento al servicio de capacitación, el material que forma parte de la Curricula, sesiones y metodología empleadas.
- Monitorear las acciones correspondientes a la implementación del programa de Capacitación tanto en la fase presencial como en la fase virtual.
- Organización, planeamiento de las acciones, identificación de locales y elaboración de documentos directores.
- Elaborar informes mensuales sobre el avance en la ejecución de la actividad.
- Presentación de información de pre-liquidación.

**TIPO DE SERVICIO**

INTELLECTUAL .....X.....

TECNICO .....

**REQUISITOS MINIMOS**

Con Título Profesional en Economía, Ingeniería de Sistemas y/u Administración.

Con estudios de maestría en Ciencias de la Gestión concluidos.

Con post grado en formulación y evaluación de proyectos de inversión concluidos

Experiencia en manejo de personal

Conocimientos de computación a nivel de oficina

Con un número no menor de 02 publicaciones efectuadas en temas relacionados a entidades publicas.

Con experiencia mínima de 05 años como asesor y/o consultor en entidades publicas.

Experiencia mínima 01 año en labores de capacitación.

**PLAZO DEL SERVICIO**

210 Días Calendarios

**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/. 31,500.00 por el periodo comprendido, a suma alzada.

**FORMA DE PAGO (7 Pagos):**

S/.4,500.00 Nuevos Soles, a la presentación de cada informe y conformidad del área usuaria.

**ANEXO N° 02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Coordinador Administrativo de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**SEGUNDA ETAPA:**

- Desarrollar labores administrativas (gestiones de pagos, requerimientos, coordinaciones logísticas y de abastecimientos).
- Llevar el registro de la Base de Datos con las direcciones electrónicas de los participantes.
- Apoyar al Coordinador Académico en las acciones de implementación del programa.
- Apoyo a la supervisión y el cumplimiento de las acciones y la ejecución de la actividad según los objetivos y metas propuestas.
- Coordinar con los asistentes técnicos acciones de ejecución de la actividad de acuerdo a la meta propuesta.
- Elaborar informes mensuales sobre el avance en la ejecución de la actividad.
- Presentación de información de pre-liquidación.

**TIPO DE SERVICIO**

INTELLECTUAL .....X.....  
TECNICO .....

**REQUISITOS MINIMOS**

Con título Profesional en administración, economía, Ingeniería Industrial, Sociología y/o afines.  
Experiencia en manejo de personal y con dominio del idioma ingles - nivel avanzado y francés - nivel intermedio.  
Experiencia mínima 01 año  
Conocimientos de computación en sistema operativos  
Disponibilidad de tiempo completo

**PLAZO DEL SERVICIO**

210 Días Calendarios

**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/. 31,500.00 por el periodo comprendido, a suma alzada.

**FORMA DE PAGO (7 Pagos):**

S/.4,500.00 Nuevos Soles, a la presentación de cada informe y conformidad del área usuaria.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SUPERVISOR ACADÉMICO**

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Supervisor de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**SEGUNDA ETAPA:**

- Supervisar el cumplimiento de las acciones administrativas, académicas y de ejecución del programa de capacitación.
- Supervisar que la entidad encargada del desarrollo de la capacitación cumpla con los requerimientos exigidos para el programa, así como que cada uno de los responsables académico y administrativo cumpla con sus funciones.
- Coordinar con los Coordinadores Académico y Administrativo las acciones de implementación del programa tanto en la fase presencial y virtual.
- Coordinar con los motores para las clases acciones de implementación en la mejora y alcance las metas del programa de capacitación.
- Coordinar con los asistentes técnicos acciones de ejecución de la actividad de acuerdo a la meta propuesta.
- Realizar el monitoreo y seguimiento al servicio de capacitación, el material que forma parte de la Curricula, sesiones y metodología empleadas.
- Elaborar informes mensuales sobre el avance en la ejecución de la actividad.
- Elaborar el informe final de conformidad de la Capacitación.
- Presentación de información de pre-liquidación.

**TIPO DE SERVICIO**

INTELECTUAL .....X.....  
TECNICO .....

**REQUISITOS MINIMOS**

Con Título Profesional en Educación o afines concluidos.  
Con Estudios de Maestría concluidos en Medición y Evaluación de la Calidad Educativa.  
Con Estudios de Gestión de Administración Administrativa  
Experiencia en Supervisión y manejo de personal mínimo, 1 año.  
Conocimientos de computación a nivel de oficina  
Disponibilidad de tiempo completo  
Experiencia mínima 01 año en labores de Gestión Pública y en Órgano de Dirección Regional.

**PLAZO DEL SERVICIO**

210 Días Calendarios

**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/. 35,000.00 por el periodo comprendido, a suma alzada.

**FORMA DE PAGO (7 Pagos):**

S/.5,000.00 Nuevos Soles, a la presentación de cada informe y conformidad del área usuaria.



## ANEXO N° 02

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO****CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistente Administrativo de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**SEGUNDA ETAPA**

- Desarrollar labores administrativas en apoyo al Coordinador Administrativo (gestiones de pagos, requerimientos, coordinaciones logísticas y de abastecimientos).
- Registrar documentos y elaboración de los mismos.
- Registro del archivo y acervo documentario del programa.
- Coordinar con los Coordinadores, Supervisor y asistentes técnicos.
- Apoyo en la elaboración de informes sobre el avance en la ejecución de la actividad.
- Presentación de información de pre-liquidación.

**TIPO DE SERVICIO**

INTELECTUAL .....X.....  
TECNICO .....

**REQUISITOS MINIMOS**

- Experiencia mínima 01 año en labores similares.
- Estudios universitarios con formación en economía, administración, ingeniería industrial o afines.
- Mínimo grado de Bachiller.
- Experiencia en manejo de planillas y labores de contrataciones y adquisiciones a nivel gubernamental
- Conocimientos de computación a nivel de oficina
- Disponibilidad de tiempo completo

**PLAZO DEL SERVICIO**

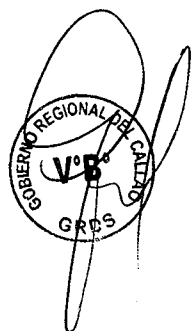
7 meses

**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/. 28,000.00 por el periodo comprendido

**FORMA DE PAGO (7 Pagos):**

S/.4,000.00 Nuevos Soles, a la presentación de cada informe y conformidad del área usuaria.





**TÉRMINOS DE REFERENCIA****ASISTENTE TECNICO****CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistente Técnico de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**SEGUNDA ETAPA**

- Desarrollar labores administrativas, operativas y de campo en apoyo a los Coordinadores General, Administrativo y a los Coordinadores de Clases presénciales (apoyo en gestiones de pagos, requerimientos, coordinaciones logísticas y de abastecimientos).
- Registrar, trasladar y archivar documentos.
- Apoyo en la Preparación de la documentación para el trámite de pago del personal de la actividad.
- Apoyo en la elaboración de los requerimientos de la actividad y seguimiento.
- Apoyo en la entrega de los materiales a los participantes.
- Apoyo en el registro de asistencia y limpieza de los ambientes a utilizarse.
- Liquidación de la Actividad
- Presentación de información de pre-liquidación.

**TIPO DE SERVICIO**

INTELLECTUAL .....

TECNICO .....X.....

**REQUISITOS MINIMOS**

Estudios técnicos y/o universitarios no concluidos  
Experiencia en manejo de grupos  
Conocimientos de computación a nivel de oficina  
Disponibilidad de tiempo completo

**PLAZO DEL SERVICIO**

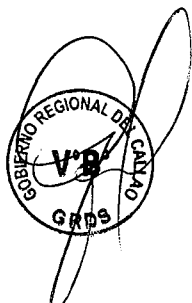
7 meses

**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/.14,000.00 por el periodo comprendido

**FORMA DE PAGO (7 Pagos):**

S/.2,000.00 Nuevos Soles, a la presentación de cada informe y conformidad del área usuaria.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### MONITOR PARA CLASES PRESENCIALES

#### CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO

Se requiere en Número de 06 personas

#### DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

G.R.D.S

#### DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Coordinador para clases presenciales de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

#### SEGUNDA ETAPA

- Coordinar y ejecutar las labores de apoyo en el desarrollo de las clases presenciales, registro de asistencias, entrega de materiales, supervisión de limpieza de los locales.
- Coordinar y apoyar las acciones logísticas relacionadas al desarrollo de clases presenciales.
- Apoyo a los coordinadores y al supervisor académico en las acciones que se ejecutarán en las clases presenciales.
- Elaborar informes quincenales sobre el avance en la ejecución de la actividad relacionada a las clases presenciales.
- Apoyo para el registro y archivo de toda la documentación inherente a al desarrollo de clases presenciales.

#### REQUISITOS MINIMOS

Estudios técnicos y/o universitarios no concluidos  
Experiencia en manejo de grupos  
Conocimientos de computación a nivel de oficina  
Disponibilidad de tiempo completo

#### PLAZO DEL SERVICIO

1 mes

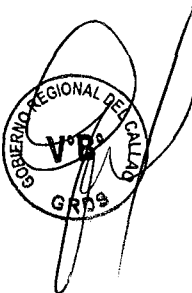
#### VALOR REFERENCIAL DE CADA POSTOR

Total:

S/. 1,800.00 por el periodo comprendido

#### FORMA DE PAGO DE CADA POSTOR (1 Pago):

S/. 1,800.00 Nuevos Soles, a la presentación de cada informe y conformidad del área usuaria.

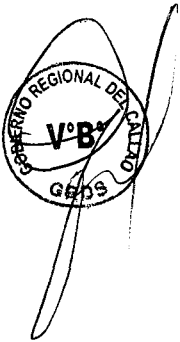


## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGION CALLAO”.**

**OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN:****ALQUILER DE RADIO PORTÁTIL CON 100 MINUTOS DE TELEFONÍA****SEGUNDA ETAPA**

<b>CANTIDAD</b>	: 07 UNIDADES
<b>CARACTERISTICAS</b>	: ALQUILER DE RADIO PORTATIL, INCLUYE CUOTA DE INSCRIPCIÓN, ALQUILER DE EQUIPO, INCLUYE 100 MINUTOS DE TELEFONÍA, SEGUROS Y PLAN TARIFARIO (INCLUYE RADIO ILIMITADO).
<b>PERIODO DE ALQUILER</b>	: 7 MESES
<b>FORMA DE PAGO</b>	: MENSUAL
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	: CENTRAL TELEFONIA - AV FAUCETT 3970-CALLAO.



## ANEXO N° 02

## TERMINOS DE REFERENCIA

**“II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGION CALLAO”**

**SERVICIO TRANSPORTE****SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA SUPERVISIÓN****SEGUNDA ETAPA**

**CANTIDAD** : 01 UNIDAD

- a) Camioneta doble cabina 4 x4.
- b) Capacidad de 5 Asientos (incluye chofer).
- c) Cinturones de Seguridad Operativos.
- d) Año de Fabricación 2005 en adelante.
- e) Llantas al 100% con llanta de repuesto, caja de herramientas básicas (llave de ruedas, gata hidráulica, cable de remolcación y botiquín)
- f) Chofer con licencia de conducir Profesional clase A categoría 2 ó su equivalencia.
- g) El Servicio incluye combustible.
- h) Seguro contra accidentes de transito - SOAT (vigente)

**HORARIO** : 7:00 A.M. A 7:00 P.M.  
(Lunes a Domingo)

**LUGAR** : AMBITO DE LA REGION CALLAO  
(CALLAO, VENTANILLA)

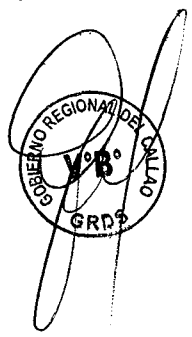
**PERIODO** : 7 Meses

**RECORRIDO DIARIO X UNIDAD MOVIL** : 150 Km. en promedio.

**VALOR REFERENCIAL TOTAL** : S/. 73,500.00

**PERIODO DE PAGO** : MENSUAL

LOS PRECIOS INCLUYEN IMPUESTOS DE LEY



**ANEXO N° 02****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONTRATACION PARA PERSONAL,  
"II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO  
DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA  
ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGION CALLAO",**

**COORDINADOR ACADÉMICO****CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Coordinador Académico de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**PRIMERA ETAPA:**

- Encargarse de verificar la inscripción de los profesores participantes de la Maestría
- Solicitar a la empresa seleccionada del servicio de capacitación, el material que forma parte de la Curricula.
- Preparar una Base de Datos con los correos de cada uno de los inscritos.
- Coordinar de manera directa las acciones correspondientes a la implementación del programa de Capacitación.
- Organización, planeamiento de las acciones, identificación de locales y elaboración de documentos directores.
- Elaborar informes quincenales sobre el avance en la ejecución de la actividad.

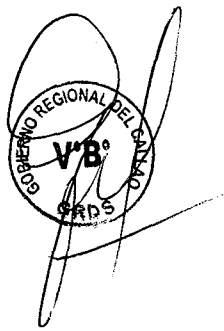
**HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a domingo:

- A tiempo Completo

**REQUISITOS MINIMOS**

- Experiencia mínima 01 año en labores similares
- Título Profesional en Economía, Ingeniería de Sistemas y/u Administración.
- Con estudios de maestría
- Con post grado en formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Experiencia en manejo de personal
- Conocimientos de computación a nivel de oficina
- Con un número no menor de 02 publicaciones efectuadas en temas relacionados a entidades publicas.
- Con experiencia mínima de 05 años como asesor y/o consultor en entidades publicas.



**PLAZO DEL SERVICIO**

75 días

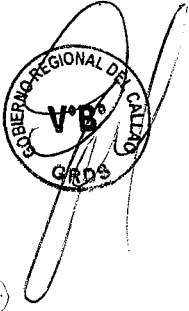
**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/. 13,500.00 por el periodo comprendido

**FORMA DE PAGO (3 Pagos):**

Al avance del Servicio de la siguiente manera:

<b>1er</b> Pago 20%	S/.2,700.00
<b>2do</b> Pago 40%	S/.5,400.00
<b>3er</b> Pago 40%	S/.5,400.00



**ANEXO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Coordinador Administrativo de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**PRIMERA ETAPA:**

- Elaboración de la Base de Datos con los documentos de pagos actualizados RUC, CONSUCODE y Fichas Técnicas de Pago.
- Apoyo al Coordinador General
- Elaborar informes quincenales sobre el avance en la ejecución de la actividad.

**HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a domingo:

- A tiempo Completo

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en administración, economía, Ingeniería Industrial, Sociología y/o afines
- Título Profesional y estudios a nivel de post grado.
- Experiencia en manejo de personal y manejo del idioma ingles y francés.
- Experiencia mínima 01 año
- Conocimientos y dominio del idioma ingles y francés.
- Conocimientos de computación a nivel de oficina
- Disponibilidad de tiempo completo

**PLAZO DEL SERVICIO**

75 días

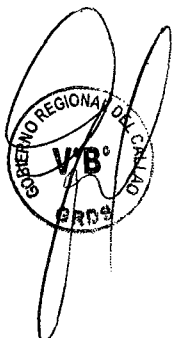
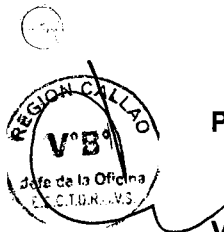
**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/. 13,500.00 por el periodo comprendido

**FORMA DE PAGO (3 Pagos):**

Al avance del Servicio de la siguiente manera:

<b>1er</b> Pago 20%	S/.2,700.00
<b>2do</b> Pago 40%	S/.5,400.00
<b>3er</b> Pago 40%	S/.5,400.00



**ANEXO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SUPERVISOR ACADÉMICO**

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Supervisor de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**PRIMERA ETAPA**

- Realizar el consoldo del material educativo para el posterior dictado de clases.
- Elaboración de los Formatos de Seguimiento y Monitoreo de la actividad
- Coordinaciones con la institución seleccionada para la capacitación.
- Elaborar informes quincenales sobre el avance en la ejecución de la actividad.

**HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a domingo:

- A tiempo Completo

**REQUISITOS MINIMOS**

- Experiencia mínima 01 año en labores de Gestión Publica
- Estudios universitarios en Administración, economía, Ingeniería Industrial o afines.
- Título Profesional y Estudios de Maestría y Doctorado
- Experiencia en Supervisión y manejo de personal
- Conocimientos de computación a nivel de oficina
- Disponibilidad de tiempo completo

**PLAZO DEL SERVICIO**

75 días

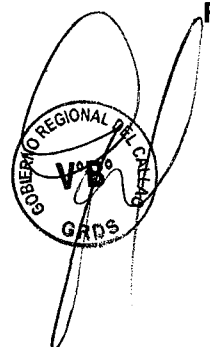
**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/. 15,000.00 por el periodo comprendido

**FORMA DE PAGO (3 Pagos):**

Al avance del Servicio de la siguiente manera:

<b>1er</b> Pago 20%	S/.3,000.00
<b>2do</b> Pago 40%	S/.6,000.00
<b>3er</b> Pago 40%	S/.6,000.00





**ANEXO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistente Administrativo de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**PRIMERA ETAPA**

- Recopilación de los datos de los inscritos por cada Centro Educativo
- Coordinaciones con la Dirección Regional de Educación.
- Registrar documentos y elaboración de los mismos.
- Registro del archivo y acervo documentario del programa
- Coordinar con los Coordinadores, Supervisor y asistentes técnicos.
- Apoyo en la elaboración de informes sobre el avance en la ejecución de la actividad.

**HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a domingo:

- A tiempo Completo

**REQUISITOS MINIMOS**

- Experiencia mínima 01 año en labores similares
- Estudios universitarios con formación en economía, administración, ingeniería industrial o afines
- Mínimo grado de Bachiller.
- Experiencia en manejo de planillas y labores de contrataciones y adquisiciones a nivel gubernamental.
- Conocimientos de computación a nivel de oficina
- Disponibilidad de tiempo completo

**PLAZO DEL SERVICIO**

75 días

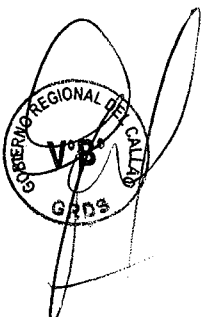
**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/. 12,000.00 por el periodo comprendido

**FORMA DE PAGO (3 Pagos):**

Al avance del Servicio de la siguiente manera:

<b>1er</b> Pago 20%	S/.2,400.00
<b>2do</b> Pago 40%	S/.4,800.00
<b>3er</b> Pago 40%	S/.4,800.00



**ANEXO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE TECNICO**

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 01 persona

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistente Técnico de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**PRIMERA ETAPA**

- Apoyo en la Preparación de la documentación para el trámite de pago del personal de la actividad.
- Apoyo en la elaboración de los requerimientos de la actividad y seguimiento.
- Apoyo en la entrega de los materiales a los participantes.

**HORARIO DE TRABAJO**

De lunes a domingo:

- A tiempo Completo

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios técnicos y/o universitarios no concluidos
- Experiencia en manejo de grupos
- Conocimientos de computación a nivel de oficina
- Disponibilidad de tiempo completo

**PLAZO DEL SERVICIO**

75 días

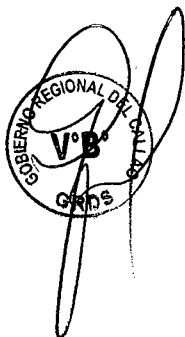
**VALOR REFERENCIAL**

Total: S/.6,000.00 por el periodo comprendido

**FORMA DE PAGO (3 Pagos):**

Al avance del Servicio de la siguiente manera:

<b>1er</b> Pago 20%	S/.1,200.00
<b>2do</b> Pago 40%	S/.2,400.00
<b>3er</b> Pago 40%	S/.2,400.00



**ANEXO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**MONITOR PARA CLASES PRESENCIALES**

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

Se requiere en Número de 06 personas

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

G.R.D.S

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Coordinador para clases presenciales de la actividad "II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO", para que cumpla las funciones siguientes:

**PRIMERA ETAPA**

- Coordinar y ejecutar las labores de apoyo en el desarrollo de las clases presenciales, registro de asistencias, entrega de materiales, supervisión de limpieza de los locales.
- Coordinar y apoyar las acciones logísticas relacionadas al desarrollo de clases presenciales.
- Apoyo a los coordinadores y al supervisor académico en las acciones que se ejecutarán en las clases presenciales.
- Elaborar informes quincenales sobre el avance en la ejecución de la actividad relacionada a las clases presenciales.
- Apoyo para el registro y archivo de toda la documentación inherente a al desarrollo de clases presenciales.

**REQUISITOS MINIMOS**

Estudios técnicos y/o universitarios no concluidos  
Experiencia en manejo de grupos  
Conocimientos de computación a nivel de oficina  
Disponibilidad de tiempo completo

**PLAZO DEL SERVICIO**

75 días

**VALOR REFERENCIAL DE CADA POSTOR**

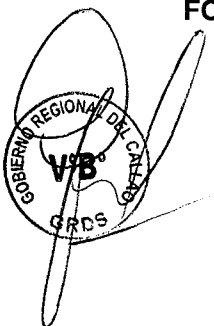
**Total:**

S/. 5,400.00 por el periodo comprendido

**FORMA DE PAGO (3 Pagos):**

Al avance del Servicio de la siguiente manera:

<b>1er</b> Pago 20%	S/.1,080.00
<b>2do</b> Pago 40%	S/.2,160.00
<b>3er</b> Pago 40%	S/.2,160.00



**ANEXO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGION CALLAO”,**

**OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN:**

**ALQUILER DE RADIO PORTÁTIL CON 100 MINUTOS DE TELEFONÍA**

**I ETAPA**

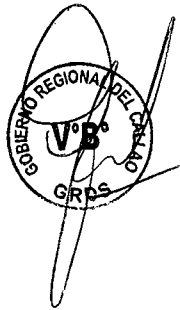
**CANTIDAD** : 07 UNIDADES

**CARACTERISTICAS** : ALQUILER DE RADIO PORTATIL, INCLUYE CUOTA DE INSCRIPCIÓN, ALQUILER DE EQUIPO, INCLUYE 100 MINUTOS DE TELEFONÍA, SEGUROS Y PLAN TARIFARIO (INCLUYE RADIO ILIMITADO).

**PERIODO DE ALQUILER** : 2 MESES

**FORMA DE PAGO** : MENSUAL

**LUGAR DE ENTREGA** : CENTRAL TELEFONIA - AV FAUCETT 3970-CALLAO.



**ANEXO N° 02****TERMINOS DE REFERENCIA**

**“II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGION CALLAO”,**

**SERVICIO TRANSPORTE****SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA SUPERVISIÓN****I ETAPA**

**CANTIDAD : 01 UNIDAD**

- a) Camioneta doble cabina 4 x4.
- b) Capacidad de 5 Asientos (incluye chofer).
- c) Cinturones de Seguridad Operativos.
- d) Año de Fabricación 2005 en adelante.
- e) Llantas al 100% con llanta de repuesto, caja de herramientas básicas (llave de ruedas, gata hidráulica, cable de remolcación y botiquín)
- f) Chofer con licencia de conducir Profesional clase A categoría 2 ó su equivalencia.
- g) El Servicio incluye combustible.
- h) Seguro contra accidentes de transito - SOAT (vigente)

**HORARIO : 7:00 A.M. A 7:00 P.M.**  
(Lunes a Domingo)

**LUGAR : AMBITO DE LA REGION CALLAO**  
(CALLAO, VENTANILLA)

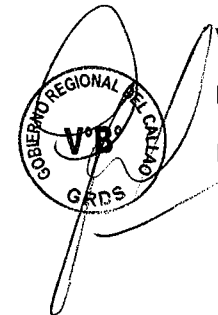
**PERIODO : 2 Meses**

**RECORRIDO DIARIO X UNIDAD MOVIL : 150 Km. en promedio.**

**VALOR REFERENCIAL TOTAL : S/. 21,000.00**

**PERIODO DE PAGO : MENSUAL**

**LOS PRECIOS INCLUYEN IMPUESTOS DE LEY**



**ANEXO N° 02****TERMINOS DE REFERENCIA**

**“II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGION CALLAO”,**

**SERVICIO DE TRANSPORTE TIPO COUSTER PARA PERSONAL****I ETAPA****DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio de transporte con la utilización de unidad móvil tipo couster para el traslado de personal de la actividad, se requiere contar con las siguientes características técnicas mínimas:

**CANTIDAD : 01 UNIDAD**

- a) Vehículos tipo Couster
- b) Capacidad de 24 pasajeros.
- c) Cinturones de Seguridad Operativos
- d) Año de Fabricación 1995 en adelante
- e) Llantas al 100% con llanta de repuesto, caja de herramientas básicas (llave de ruedas, gata hidráulica, cable de remolcación y botiquín).
- f) Chofer con licencia de conducir Profesional clase A categoría 2 o su equivalencia.
- g) El Servicio incluye combustible.
- h) Seguro contra accidentes de transito - SOAT (vigente)
- i) Costo Unitario/ día : S/. 350.00

**HORARIO : 7:00 A.M. A 5:00 P.M.  
(LUNES A VIERNES)**

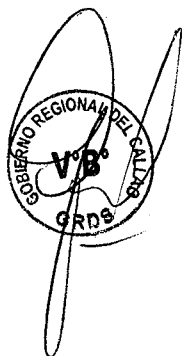
**LUGAR : CALLAO - SURCO - CALLAO**

**PERIODO : 42 DIAS**

**VALOR REFERENCIAL TOTAL : S/. 14,700.00**

**PERIODO DE PAGO : A LA CULMINACIÓN DEL SERVICIO**

**LOS PRECIOS INCLUYEN IMPUESTOS DE LEY**



**ANEXO N° 02****TERMINOS DE REFERENCIA**

**“II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LINEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESION CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGION CALLAO”,**

**SERVICIO DE TRANSPORTE PARA PARTICIPANTES DEL CURSO****I ETAPA****DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio de transporte con la utilización de bus para el traslado de participantes del curso, se requiere contar con las siguientes características técnicas mínimas:

**CANTIDAD** : 01 UNIDAD

- a) Bus
- b) Capacidad de 50 pasajeros.
- c) Cinturones de Seguridad Operativos.
- d) Año de Fabricación 1995 en adelante.
- e) Llantas al 100% con llanta de repuesto, caja de herramientas básicas (llave de ruedas, gata hidráulica, cable de remarcación y botiquín).
- f) Chofer con licencia de conducir Profesional clase A categoría 3 o su equivalencia.
- g) El Servicio incluye combustible.
- h) Seguro contra accidentes de tránsito - SOAT (vigente)
- i) Costo Unitario/ día : S/. 600.00

**HORARIO** : 7:00 A.M. A 5:00 P.M. (SABADOS)

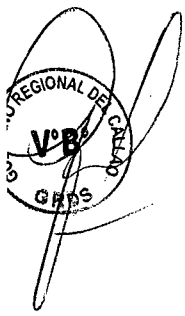
**LUGAR** : AMBITO DE LA REGION CALLAO  
(CALLAO – SURCO - VENTANILLA)

**PERIODO** : 30 DIAS

**VALOR REFERENCIAL TOTAL** : S/. 18,000.00

**PERIODO DE PAGO** : A LA CULMINACIÓN DEL SERVICIO

LOS PRECIOS INCLUYEN IMPUESTOS DE LEY



## ANEXO Nº 03

Expediente de Contratación para la Actividad**"II PROGRAMA DE CURSOS INNOVADORES EN LÍNEA PARA MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE USANDO EL MARCO DE LA ENSEÑANZA PARA LA COMPRESIÓN CON PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL LA REGIÓN CALLAO"**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Periodo	Modalidad de Selección	Sistema de Contratación	Tipo de proceso
<b>1</b>	<b>SERVICIOS DIVERSOS</b>						
	<b>COORDINADOR ACADÉMICO</b> , según términos de referencia.	Personal	1	75 días	Proceso Clásico	Suma Alzada	AMC
	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b> , según términos de referencia.	Personal	1	75 días	Proceso Clásico	Suma Alzada	AMC
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> , según términos de referencia.	Personal	1	75 días	Proceso Clásico	Suma Alzada	AMC
	<b>SUPERVISOR ACADÉMICO</b> , según términos de referencia.	Personal	1	75 días	Proceso Clásico	Suma Alzada	AMC
<b>2</b>	<b>DE VEHICULOS</b>						
	<b>SERVICIO DE ALQUILER DE TRANSPORTE PARA SUPERVISIÓN DE ACCIONES</b> – Camioneta (incluye chofer y combustible), según términos de referencia.	Unidad	1	2 meses	Proceso Clásico	Suma Alzada	AMC
	<b>ALQUILER DE TRANSPORTE DE PERSONAL</b> – Couster (incluye chofer y combustible), según términos de referencia.	Unidad	1	42 días	Proceso Clásico	Suma Alzada	AMC
	<b>ALQUILER DE TRANSPORTE PARA TRASLADO DE PARTICIPANTES EN CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> – Buses (incluye chofer y combustible), según términos de referencia.	Unidad	1	30 días	Proceso Clásico	Suma Alzada	AMC

