



Resolución Gerencial General Regional

N° 561 -2009-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao,

06 OCT. 2009

VISTOS:

La Resolución Ejecutiva Regional N° 330 del 18 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Ejecutiva Regional N° 330 del 18 de agosto de 2009, señala que corresponde se apruebe, mediante resoluciones gerenciales, el expediente de contratación de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras que se originen en las oficinas que dependan jerárquicamente de cada gerencia regional, el mismo que debe de contener todas las actuaciones realizadas desde el respectivo requerimiento hasta antes de la designación del Comité Especial;

Que, la Secretaría del Consejo Regional ha elaborado los Términos de Referencia para la contratación de 01 gestor administrativo para la Secretaría del Consejo Regional y requiere que los mismos sean aprobados para su ejecución;

Que, con Informe 861-2009-GRC-GA-OL, la Oficina de Logística realiza la determinación del valor referencial, de acuerdo a los términos de referencia presentados por la Secretaría del Consejo Regional, para la Contratación de 01 gestor administrativo para la Secretaría del Consejo Regional;

Que, con Informe N°346-2009-GRC-GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial atiende la solicitud de cobertura presupuestal para la Contratación 01 gestor administrativo para 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...”;

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:

Artículo Único.- APROBAR el Expediente de Contratación y los términos de referencia, para la contratación de 01 gestor administrativo para la Secretaría del Consejo Regional; el mismo que deberá ser convocado bajo la modalidad de procedimiento clásico y a suma alzada.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO GUALLO TORBOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE GESTOR ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA
DEL CONSEJO REGIONAL – SERVICIO AUTONOMO

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

CONSEJO REGIONAL

2.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

- ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES EN ASUNTOS RELACIONADOS A LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO REGIONAL
- ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES CONCERNIENTES A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS COMISIONES DEL CONSEJO REGIONAL.
- ATENDER LAS CONSULTAS LEGALES QUE SOLICITEN LOS CONSEJEROS DE MANERA INDIVIDUAL, ASÍ COMO EL CONSEJO EN PLENO EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.
- OTRAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.

3.- TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

LA SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN BACHILLER EN DERECHO QUE BRINDE SERVICIOS AUTONOMOS A LA SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

4.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- GRADO DE BACHILLER EGRESADO DE LA FACULTAD DE DERECHO
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL CAMPO DE LA SALUD
- EXPERIENCIA DE TRABAJO EN ORGANIZACIONES CIVILES DE DESARROLLO SOCIAL EFECTUANDO LABORES DE ASESORIA Y CONSULTORIA JURIDICO-LEGAL MÍNIMA DE 05 AÑOS
- EXPERIENCIA DE TRABAJO EN ASESORIAS A GOBIERNOS LOCALES Y/O REGIONALES MÍNIMA DE 05 AÑOS

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO 365 DÍAS CALENDARIO

6.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN : SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL

7.- VALOR REFERENCIAL: S/. 54,000 SOLES.

8.- FORMA DE PAGO: MENSUAL PREVIA CONFORMIDAD DE SERVICIOS.

Nº DE PAGOS	MONTO MENSUAL	TOTAL
12	S/. 4,500	S/. 54,000 INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY

9.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO CLÁSICO

10.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA

8.- CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

NEMO 006 CIS 004 23271199