

PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Gobierno Regional de Tumbes
RUC: 20484003883

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Av. La Marina N° 200 – Tumbes

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal a través del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de **OPERADOR SEACE, OPERADOR DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS,** El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

1.4. FINANCIAMIENTO HONORARIO Y PLAZOS:

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de gastos de Bienes y Servicios en la - Especifica de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el Marco de la Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2015 – Ley 30281, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

El monto de honorario mensual es:

- **OPERADOR SEACE** S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles)
- **OPERADOR DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS** S/2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles)

1.5. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:

Contratación Administrativa de Servicios – CAS

1.6. ALCANCE DEL SERVICIO:

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia del requerimiento emitido por la Oficina Regional de Administración y Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Tumbes.



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

1.7. BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N° 1057

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

Ley N° 302811, Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2015

Resolución Ejecutiva Regional N° 000212-2009/GOB.REG.TUMBES-P que aprueba la Directiva N° 001-2009, denominada “Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION

- **Convocatoria**
Del 14 de Mayo del 2015 al 21 de Mayo del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informática de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.
- **Registro de Participantes**
Del 14 de Mayo del 2015 al 21 de Mayo del 2015, en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, de 9am a 1pm **Requisito obligatorio para ser admitido como postulante.**
- **Presentación de Currículum**
21 de Mayo del 2015 en Mesa de Partes – Oficina de Tramite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, ubicada en Calle La Marina N° 200 – Tumbes, en forma presencial, desde las 08:00 hasta las 16:00 horas. **Único día de presentación. Los currículos presentados fuera de la fecha señalada no serán considerados en la evaluación.**
- **Evaluación Curricular**
22 de Mayo del 2015.
- **Publicación de Resultados**
22 de Mayo del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.
- **Entrevista Personal**
25 de Mayo del 2015 en las Oficinas de la Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes
- **Publicación de Resultados**
25 de Mayo del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

2.2. PRESENTACION DE CURRICULOS

Los currículos se presentaran en un sobre cerrado y estará dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Att. : Oficina de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2015/GOB.REG. TUMBES-GGR-CEP-P
Contrato Administrativo de Servicios – CAS
Objeto de la Convocatoria:
Oficina Regional de Administración - Oficina Logística y Servicios Auxiliares
NOMBRES y APELLIDOS:
DIRECCION:
TELEFONO:

Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentaran en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

2.2.1. Contenido del Currículo

Se presentara en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido del Currículo Vitae – **Anexo N° 01.**
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae.
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD – **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo – **Anexo N° 03**



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de Operador SEACE

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Mayo – Diciembre del 2015

1. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional ubicado en la Av. La Marina N° 200 – Tumbes.

2. Descripción del servicio a realizar:

- a) Organizar los procesos de selección y elaborar expedientes de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Elaboración de Estudios de mercado y Resumen ejecutivo para los Comités especiales.
- c) Verificar y emitir informes técnicos del cumplimiento de la normatividad legal vigente de los expedientes recibidos por la Unidad de Adquisiciones.
- d) Registro de los procesos que serán convocados por el Gobierno Regional Tumbes y las modificaciones del PAAC (Inclusiones y Exclusiones) en el SEACE.
- e) Participar en Comités especiales para la contratación de bienes, servicios u obras.
- f) Absolución de consultas de carácter técnico - administrativo formuladas por las diferentes Oficinas.
- g) Verificar documentación y elaborar los Proyectos de contratos de los postores adjudicados con la Buena Pro; de acuerdo a lo establecido por las Bases y los dispositivos legales vigentes.
- h) Elaborar bases de procesos de selección convocados por la Oficina de Abastecimiento.
- i) Reportar al SEACE, contratos, adelantos, garantías y resolución de contratos.
- j) Asesoramiento técnico a los Comités especiales de bienes, servicios y obras.
- k) Emisión de Opiniones Técnicas sobre aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

3. Requisitos mínimos del postulante:

- a) Título Profesional en Administración o carrera afines debidamente certificado
 - b) Experiencia laboral en la Administración Pública
 - c) Experiencia comprobada en materia de Contrataciones, abastecimientos y/o logística y servicios auxiliares en la administración pública
 - d) Capacitación acorde con el Servicio a realizar
 - e) Certificación del OSCE
 - f) Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- * La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

4. Competencias que debe reunir el postulante

- a) Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b) Disponer de criterios para resolver problemas inherentes



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de Operador Sistema de Abastecimientos

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Mayo – Diciembre del 2015

1. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional ubicado en la Av. La Marina N° 200 – Tumbes.

2. Descripción del servicio a realizar:

- a) Elaboración de órdenes de compras en el software de abastecimiento.
- b) Elaboración de órdenes de servicio en el software de abastecimiento
- c) Elaboración de Estudios de mercado y Resumen.
- d) Revisar y verificar la documentación sustentatoria de órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos remitidos a esta oficina.
- e) Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- f) Mantener ordenado el archivo de hojas de control, partes de anulación, hojas de modificación, órdenes de compras y servicios.
- g) Absolución de consultas de carácter técnico
- h) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

Requisitos mínimos del postulante:

- a) Título y/o Bachiller Profesional en Administración o carrera afines debidamente certificado
 - b) Capacitación acorde con el Servicio a realizar
 - c) Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera
- * La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.**

4. Competencias que debe reunir el postulante

- a) Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b) Disponer de criterios para resolver problemas inherentes



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:
Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de Nacimiento Dpto/Prov/Dist:
Documento de Identidad:
RUC:
Estado Civil:
Dirección (Avenida/calle-N°-Dpto):
Ciudad:
Teléfono (s):
Correo Electrónico:
Colegio Profesional (N° si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO ** (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL/LICENCIATURA				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros)				

Aclaración: * Dejar en blanco para aquellos que no aplique

** Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado, estudios en curso.

PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 01

II.1 CAPACITACION:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral al cargo que postula, tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente) **Cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos.**

	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 01

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia especifica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere e ingresar conforme al cargo que postula)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo
.....
....., identificado/a con DNI N° declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Tumbes,

Firma

Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PROCESO DE CONTRATACION N°004-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 03

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco, que formulo

Yo.....con DNI
N°estado civil..... y domicilio en

.....
en aplicación a la Ley N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000/PCM;

DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar el recuadro que corresponda):

Tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes, que señalo a continuación:

(Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco, cargo o posición que ocupa):

.....
.....
.....

No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes.

Tumbes, ----- de ----- de 2015.

.....
FIRMA
DNI.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALACIMIENTO DE LA EDUCACION"

ANEXO N° 04

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD	: TUMBES, 12 DE MAYO DEL 2015
NOMBRE DEL SOLICITANTE AUXILIARES	: OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: RO
META PRESUPUESTAL/CENTRO DE COSTO	:
ESPECIFICA DE GASTO	:
IMPORTE TOTAL DE CONTRATO	: 3,500.00

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Organizar los procesos de selección y elaborar expedientes de acuerdo al plan anual de Contratos conforme a lo establecido en la ley de contrataciones del Estado.
Elaboración de Estudios de mercado y Resumen ejecutivo para los comités especiales.
Verificar y emitir informes técnicos del cumplimiento de la normatividad legal vigente de los expedientes recibidos por la Unidad de Adquisiciones.
Registro de los procesos que serán convocados por el Gobierno Regional Tumbes y las modificaciones del PAAC (inclusiones y Exclusiones) en el SEACE.
Participar en comités especiales para la contratación de bienes, servicios u obras.
Absolución de consultas de carácter técnico - administrativo formuladas por las diferentes oficinas.
Verificar documentación y elaborar los proyectos de contratos de los postores adjudicados con la buena Pro; de acuerdo a lo establecido por las Bases y los dispositivos legales vigentes.
Elaborar bases de procesos de selección convocados por la Oficina de Abastecimiento
Reportar al SEACE, contratos, adelantos, garantías y resolución de contratos.
Asesoramiento técnico a los Comités especiales de bienes, servicios y obras.
Emisión de Opiniones Técnicas sobre aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

PERIODO DEL SERVICIO

DESDE	Mayo -2015	HASTA	diciembre -2015
-------	------------	-------	-----------------

Tumbes 12 de mayo del 2015

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 FIRMA DEL SOLICITANTE
 Victor Hugo Sullón Ramirez
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
 GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Ing. Manuel Lizandro Bambaren Miasta
 V° B° GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 CPC. Pedro Octavio Mejia Reyes
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 FIRMA DEL GERENTE O JEFE REGIONAL DEL AREA USUARIA
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 Mg. CPCC. Henry B. Garay Canales
 GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y ASESORIA PRESUPUESTAL TERRITORIAL
 V° B° PRESUPUESTO



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALACIMIENTO DE LA EDUCACION"

ANEXO N° 05
TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Operador OSCE		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RO
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			S/. 3,500.00

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un (a) Profesional Titulado (a) licenciado en administración, o carreras a fines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, para prestar servicios

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Labores de adquisiciones en la oficina de abastecimiento
Asesoramiento técnico a los comités especiales de bienes, servicios y obras.
Reportar al SEACE, contratos, adelantos, garantías y resolución de contratos.

3.- LINEA DE AUTORIDAD

Jefe de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

4.- SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Por el Gerente o Jefe Regional o Director Regional de la Unidad Orgánica Usuaria del servicio.

5.- PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional en Administración o carrera afines debidamente certificado
Experiencia laboral en la Administración Pública
Experiencia comprobada en materia de Contrataciones, abastecimientos y/o logística y servicios auxiliares en la administración pública
Capacitación acorde con el Servicio a realizar
Certificación del OSCE
Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

6.- PLAZO DEL SERVICIO

Desde mayo del 2015 Hasta diciembre del 2015

Tumbes, 12 de Mayo del 2015



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALACIMIENTO DE LA EDUCACION"

ANEXO N° 04

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: FECHA DE SOLICITUD, NOMBRE DEL SOLICITANTE, SERVICIOS AUXILIARES, CENTRO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRACION, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, META PRESUPUESTAL/CENTRO DE COSTO, ESPECIFICA DE GASTO, IMPORTE TOTAL DE CONTRATO.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Table with 1 column: Description of services. Items include: Elaboración de órdenes de compras en el software de abastecimiento, Elaboración de órdenes de servicio en el software de abastecimiento, Elaboración de Estudios de mercado y Resumen, Revisar y verificar la documentación sustentatoria de órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos remitidos a esta oficina, Mantener actualizada la base de datos de proveedores, Mantener ordenado el archivo de hojas de control, partes de anulación, hojas de modificación, órdenes de compras y servicios, Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

PERIODO DEL SERVICIO

Table with 3 columns: DESDE, Date, HASTA. Values: DESDE Mayo -2015, HASTA diciembre -2015.

Tumbes 12 de mayo del 2015

Signature of Victor Hugo Sultón Ramírez, Director Sistema Administrativo IV, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

Signature of CPC Pedro Octavio Mejía Reyes, Jefe de Gerencia Regional de Regional del Área Usuaria.

Signature of Ing. Manuel Lizandro Banchen Miasta, Gerente General Regional.

Signature of Mg. CPCC Henry B. Garay Canales, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALACIMIENTO DE LA EDUCACION"

ANEXO N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Operador de servicios en la oficina de logística		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RO
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			S/. 2,300.00

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un (a) Profesional Titulado (a) y/o Bachiller licenciado en Administración, o carreras a fines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, para prestar servicios

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaboración de órdenes de compras y/o servicios en el software de abastecimiento

Realizar de Estudios de mercado y Resumen

Actualizar la base de datos de proveedores

3.- LINEA DE AUTORIDAD

Jefe Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

4.- SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Por el Gerente o Jefe Regional o Director Regional de la Unidad Orgánica Usuaria del servicio.

5.- PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Título y/o Bachiller Profesional en Administración o carrera afines debidamente certificado

Capacitación acorde con el Servicio a realizar

Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera

6.- PLAZO DEL SERVICIO

Desde mayo del 2015 Hasta diciembre del 2015

Tumbes, 12 de Mayo del 2015