



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS</b>
--

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA.

SOLICITANTE : DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION.

MODALIDAD : CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS/ ACCIONES DE ABASTECIMIENTOS

CARGO : ASISTENTE

### **I. MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Contrato Administrativo de de Servicios (CAS)

### **II. DEPENDENCIA QUE GENERA LA CONTRATACION:**

Dirección Regional de Administración.

### **III. OBJETO Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:**

El Gobierno Regional de Cajamarca requiere la contratación de los servicios de un **Asistente para la Dirección de Abastecimientos** , con el objeto de atender las necesidades propias del Área antes indicada.

### **IV. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS:**

- Título técnico en secretariado.
- Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Manejo Microsoft Office Professional 2000, Windows XP (Avanzado)
- Capacitación certificada en manejo de office.
- Experiencia laboral en el Sector Público mínimo tres (03) años.
- Conocimiento y experiencia en procesos de selección.

### **VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Registro y Elaboración de la documentación emitida y recibida en la Unidad de Procesos de Selección.
- Elaboración del Expediente de Contratación de los diferentes procesos de selección.
- Llevar el Control y Registro de Participantes de acuerdo al cronograma de los diferentes procesos de selección de la sede regional, que fueran publicados en la página del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- Elaborar un informe detallado del registro de participantes a los diferentes comités especiales y permanentes designados.
- Formulación de documentos e invitaciones cursados a las oficinas administrativas de la sede regional, y a los diferentes postores para consultorías y ejecución de obras.
- Apoyo en la elaboración y ordenamiento de actas de instalación, actas de elaboración de bases, actas de convocatorias de los comités especiales y permanentes para los procesos de consultorías, ejecución de obras, servicios y/o bienes.
- Trámite y Seguimiento de la documentación correspondiente a los procesos de selección.
- Recepción de Consultas u observaciones presentadas por los participantes y derivarlos a los comités especiales y permanentes, para su atención respectiva.
- Otras acciones asignadas por la Unidad de Procesos de Selección y la Dirección de Abastecimientos.



## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



**"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"**

### **VI. PERIODO DEL SERVICIO:**

*El periodo de contratación es por cinco (05) meses a partir de la suscripción del contrato.*

### **VII. CONTRAPRESTACION:**

*El Monto a percibir mensualmente es de S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles), sujetos a los descuentos de ley si fuera el caso.*

### **VIII. FORMA DE PAGO:**

*Al término de cada mes y el pago se efectivizara en su cuenta bancaria del Banco de la Nación.*

### **IX. REQUERIMIENTO PARA EL PAGO:**

- *Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).*
- *Contar con Recibo por Honorarios.*