



PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina General de
Administración

Unidad de Logística

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Decreto Legislativo 1057 – Decreto Supremo 075-2008-PCM

(Términos de Referencia)

1. UBICACIÓN

Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima

2. UNIDAD ORGANICA REQUERIENTE DEL SERVICIO:

Área de Mantenimiento y Transportes - Unidad de Logística – OGA

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO:

3.1 Servicio a Contratar: Supervisión y apoyo administrativo en el Área de Mantenimiento y Oficinas de la Sede Central - INPE

3.2 Descripción del servicio:

- Supervisar y Controlar las actividades del personal de mantenimiento y limpieza, así como también el acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la Sede Central.
- Apoyar al Jefe del Área de Mantenimiento y Transportes, realizando coordinaciones con las distintas oficinas de la Sede Central para la atención de sus requerimientos y organización de sus expedientes.
- Realizar labores referidas al mantenimiento de mobiliario y adecuación de ambientes de las oficinas de la Sede Central.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras de la Sede Central.
- Revisar periódicamente las líneas telefónicas y anexos de las Oficinas de la Sede Central.
- Realizar el mantenimiento del Sistema Eléctrico y de las instalaciones de agua y desagüe de la Sede Central.
- Coordinar la entrega de diarios a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central.
- Coordinar con la Oficina General de Administración y Unidad de Logística, asuntos que competen al Área de Mantenimiento y Transporte.
- Otras que disponga el jefe inmediato.

3.3 Modalidad de Contrato: Contratación Administrativa de Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- Estudios técnicos completos a fines al objeto del contrato.
- Conocimiento en gasfitería, telefonía, electricidad y carpintería.
- Experiencia mínima de 05 años en labores similares en el sector público y privado.





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina General de
Administración

Unidad de Logística

5. COMPETENCIAS QUE DEBE DOMINAR EL POSTULANTE

- Dinamismo y productividad.
- Responsabilidad y Confidencialidad
- Tolerancia para trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo.
- Disciplina y puntualidad.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Convocatoria	Del 22 al 26 de febrero de 2010
Inscripción del postulante y presentación formal documentando	Los interesados presentarse con C.V. documentado y declaraciones juradas (Portal) el día 26 de febrero de 2010, de 14:00 a 16:00 horas, en el Jr. Carabaya N° 456 Cercado de Lima.
Evaluación Curricular y Entrevista Personal	27 de febrero de 2010 (9:00 a 12:00 horas)
Publicación de Resultados	01 de marzo de 2010
Suscripción y registro de contrato	02 de marzo de 2010



7. PLAZO DE EJECUCION (DURACION) DEL SERVICIO:

Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de julio de 2010.

8. VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRAPRESTACION MENSUAL:

Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2 500.00) mensuales.*

*(Incluye impuesto de ley y contribución al sistema de pensiones)

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

10. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Área de Mantenimiento y Transportes - Unidad de Logística – OGA