

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – NO AUTÓNOMO

CONTRATACIÓN DE UNA SECRETARIA PARA LA JEST DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

1. OBJETO:

Definir los lineamientos principales para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de una Secretaria para la Dirección General de Electrificación Rural.

2. JUSTIFICACIÓN:

Apoyar la ejecución de actividades del desarrollo del Plan Nacional de Electrificación Rural y cumplir con los objetivos y metas institucionales, ya que por normas legales recientes, se ha encargado a la DGER las siguientes actividades:

- Ejecución y financiamiento durante el periodo 2009-2011 de obras de electrificación rural dentro de las zonas de concesión de las empresas de distribución eléctrica, establecida por el Decreto Legislativo N° 1001 y Decreto de Urgencia N° 056-2009.
- Continuidad de Inversiones mediante el Decreto Supremo N° 013-2009-EF del 22.01.09 y Decreto Supremo N° 017-2009-EF del 20.01.09.
- La declaración de necesidad nacional y de ejecución prioritaria de Proyectos de Inversión Pública, mediante Decreto de Urgencia N° 010-2009.
- Continuidad y Liquidación de proyectos del Shock de Inversiones establecido mediante las leyes N° 28880 y 29035.

3. PERFIL

- Título de Secretaria
- Experiencia mínima de 03 años en labores secretariales y/o administración de oficina
- Conocimientos básicos de idioma extranjero
- Capacitación relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel usuario
- Disponibilidad inmediata

4. ACTIVIDADES A CUMPLIR

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y derivar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- ,Digitalizar y redactar los documentos requeridos
- Tramitar la documentación emitida, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Atender y realizar llamadas telefónicas o de fax
- Llevar la agenda de trabajo
- Gestionar la emisión de pasaje aéreos y viáticos de los trabajadores, que viajen a obras.
- Apoyar la preparación de la información de las Jefaturas para las reuniones de coordinación con la Dirección.
- Apoyar en la organización logística de eventos de las Jefaturas
- Realizar pedidos de materiales de oficina y llevar el control
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne



5. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Honorarios Profesionales S/. 3 000,00 (Tres Mil 00/100 Nuevos Soles)


6. PLAZO DE CONTRATACIÓN

La Contratación Administrativa de Servicios –CAS, será realizada hasta el 31 de diciembre de 2009.

7. SERVIDOR A QUIEN REPORTA

A los Jefes de Programación y Evaluación de Inversiones y de Estudios de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas.

Lima, julio de 2009.


.....
Ing. JAIME RODRÍGUEZ HINOSTROZA
Jefe de Estudios
Dirección de Proyectos
Dirección General de Electrificación Rural

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – NO AUTÓNOMO

CONTRATACIÓN DE UNA SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

1. OBJETO:

Definir los lineamientos principales para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de una Secretaria para la Dirección General de Electrificación Rural.

2. JUSTIFICACIÓN:

Apoyar la ejecución del desarrollo del plan nacional de electrificación rural y cumplir con los objetivos y metas institucionales, ya que por normas legales recientes se ha encargado a la DGER las siguientes actividades:

- Ejecución y financiamiento durante el periodo 2009-2011 de obras de electrificación rural dentro de las zonas de concesión de las empresas de distribución eléctrica, establecida por el Decreto Legislativo N° 1001 y Decreto de Urgencia N° 056-2009.
- Continuidad de Inversiones mediante el Decreto Supremo N° 019-2009-EF del 22.01.09 y Decreto Supremo N° 017-2009-EF del 20.01.09.
- La declaración de necesidad nacional y de ejecución prioritaria de proyectos de Inversión Pública, mediante Decreto de Urgencia N° 010-2009.
- Continuidad y liquidación de proyectos del Shok de Inversiones establecidos mediante las leyes N° 28880 y 29035.

3. PERFIL

- Título de Secretaria o especialidades afines
- Experiencia mínima de 03 años en labores secretariales y/o administración de oficina
- Buena redacción y ortografía
- Conocimientos básicos de idioma extranjero
- Capacitación relacionada con el cargo.
- Manejo de programas de computación a nivel usuario
- Disponibilidad inmediata

4. ACTIVIDADES A CUMPLIR

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y derivar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones de congresistas y autoridades de Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y diversas entidades del sector eléctrico.
- Digital y redactar los documentos requeridos
- Tramitar la documentación emitida, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Atender y realizar llamadas telefónicas o de fax
- Llevar la agenda de trabajo
- Gestionar la emisión de todo tipo de pasaje y viáticos de los trabajadores, que viajen a obras.
- Apoyar la preparación de la información de las Jefatura para las reuniones de coordinación con la Dirección.



- Apoyar en la organización logística de eventos de las Jefatura
- Realizar pedidos de materiales de oficina y llevar el control
- Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne

5. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Honorarios Profesionales S/. 3 000,00 (Tres Mil 00/100 Nuevos Soles)

6. PLAZO DE CONTRATACIÓN

La Contratación Administrativa de Servicios –CAS, será realizada hasta el 31 de diciembre de 2009.

7. SERVIDOR A QUIEN REPORTA

Al Jefe de Programación y Evaluación de Inversiones de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas.

Lima, julio de 2009.

