

**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°01-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. OBJETIVO DEL CONTRATO**

Contar con los servicios profesionales de una persona natural, en las oficinas de la Sub Gerencia de Programación de Inversiones y CTI dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**2. PERFIL DEL PROFESIONAL**

- Ser persona natural.
- Título en Ingeniería Civil Titulado y colegiado, con una antigüedad no menor de 14 años.
- Registro del colegio profesional correspondiente y certificado de habilidad para ejercer la profesión.
- Experiencia profesional no menor de 14 años.
- Experiencia mínima de evaluación de estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública no menor de 46 meses, en Gobiernos Regionales o instituciones Similares.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (Vigente).
- Contar con diplomado en proyectos de inversión pública.
- Constancia de haber participado en cursos, seminarios de formulación y evaluación de estudios de proyectos de Inversión Pública.
- Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Reunir las condiciones físicas necesarias para prestar los servicios de coordinación en lugares donde se evalúan distintos estudios de Pre Inversión de difícil acceso, cuyas condiciones climáticas y otras así lo exigen y se ubican dentro de los límites de la Región de Ica.
- Conocimientos de computo de Windows (Word, Excel y Power Point) costos y presupuesto S - 10, MS Project.
- Disponibilidad inmediata, dentro de la Región de Ica.
- Otras que designe la sub – gerencia Regional de Programación de Inversiones y CTI y/o labores afines.

**3. ALCANCES DEL SERVICIO**

- Evaluar y emitir informes técnicos de evaluación de estudios de Pre Inversión de proyectos de Inversión Pública teniendo en cuenta las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y las distintas guías Metodológicas emitidas por el MEF.

- Seguimiento de los proyectos de inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y Procedimientos Técnicos del Sistema de Inversión Pública.
- Proporcionar asistencia técnica a las unidades formuladoras de estudio de Pre Inversión.
- Otras funciones que se le asigne y/o que por naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito y a los presentes términos de referencia.

#### **4. MONTO EL SERVICIO**

El costo o valor referencial del servicio a contratar será de S/. 12.500.00 (Doce mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Los cuáles serán afectados a la fuente de financiamiento, Recursos Determinados (Gastos Corrientes) meta 0002.

##### **4.1 FORMA DE PAGO**

Será cancelado luego de que se emita el informe mensual de las actividades realizadas por el profesional, adjuntando el respectivo recibo por honorarios.

El pago será mensual correspondiendo el monto de S/. 2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluye los compromisos tributarios.

#### **5. DURACION DEL SERVICIO**

El plazo de duración del servicio está determinado a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.

**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°02-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. OBJETIVO DEL CONTRATO**

Contar con los servicios profesionales de una persona natural, en las oficinas de la Sub Gerencia de Programación de Inversiones y CTI dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**2. PERFIL DEL PROFESIONAL**

- Ser persona natural.
- Título Profesional con una antigüedad no menor de 12 años.
- Experiencia profesional no menor de 12 años.
- Experiencia mínima de evaluación de estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública no menor de 5 años, en Gobiernos Regionales o instituciones Similares.
- Constancia de haber participado en cursos, seminarios de formulación y evaluación de estudios de proyectos de Inversión Pública.
- Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Reunir las condiciones físicas necesarias para prestar los servicios de coordinación en lugares donde se evalúan distintos estudios de Pre Inversión de difícil acceso, cuyas condiciones climáticas y otras así lo exigen y se ubican dentro de los límites de la Región de Ica.
- No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.
- Conocimientos de cómputo de Windows (Word, Excel y Power Point).
- Disponibilidad inmediata, dentro de la Región de Ica.
- Otras que designe la sub – gerencia Regional de Programación de Inversiones y CTI y/o labores afines.

**3. ALCANCES DEL SERVICIO**

- Evaluar y emitir informes técnicos de evaluación de estudios de Pre Inversión de proyectos de Inversión Pública teniendo en cuenta las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y las distintas guías Metodológicas emitidas por el MEF.
- Seguimiento de los proyectos de inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y Procedimientos Técnicos del Sistema de Inversión Pública.
- Proporcionar asistencia técnica a las unidades Formuladoras de Estudio de Pre - Inversión.
- Otras funciones que se le asigne y/o que por naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito y a los presentes términos de referencia.

#### **4. MONTO EL SERVICIO**

El costo o valor referencial del servicio a contratar será de S/. 11.000.00 (Once mil y 00/100 Nuevos Soles). Los cuáles serán afectados a la fuente de financiamiento, Recursos Determinados (Gastos Corrientes) meta 0002.

#### **4.1 FORMA DE PAGO**

Será cancelado luego de que se emita el informe mensual de las actividades realizadas por el profesional, adjuntando el respectivo recibo por honorarios.

El pago será mensual correspondiendo el monto de S/. 2.200.00 (Dos Mil Docientos y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluye los compromisos tributarios.

#### **5. DURACION DEL SERVICIO**

El plazo de duración del servicio está determinado a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.



**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°03-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**I. DENOMINACION DEL SERVICIO**

Asistente Administrativo

**II. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Elaboración del Índice de Libros de Notarios en el orden Cronológico.
- Conservación y cuidado de libros dañados.
- Elaboración de Constancias de Escrituras Públicas.
- Atención y orientación a los usuarios.
- Búsqueda de escrituras solicitadas por los administradores de las cinco provincias de la Región de Ica y de las cabezadas de Ayacucho y Huancavelica.

**III. REQUISITOS**

- Abogado o Bachiller en Derecho.
- Experiencia de haber laborado en Archivos.
- Capacitación en Derecho Civil y en Derecho Procesal Civil.
- Capacitación en Proceso Contencioso Administrativo.
- Estudio en Sistemas Operativos.
- Practicas Pre – Profesionales en la Administración Pública.

**IV. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO**

- Dirección Regional de Archivo de Ica (Av. Cutervo N° 920).

**V. MONTO PACTADO POR EL SERVICIO**

- Setecientos Cincuenta Nuevos Soles.

**VI. PERIODO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.

**VII. META**

- 006

**VIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

- Recursos Ordinarios

**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°04-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. OBJETIVO DEL CONTRATO**

Contar con los servicios profesionales de una persona natural, mediante contrato bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en la Oficina Regional de Control Institucional.

**2. PERFIL DEL PROFESIONAL**

- Título profesional de Ingeniería Civil.
- Registro del colegio profesional correspondiente y certificado de habilidad para ejercer la profesión.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de Servicios – RNP (Vigente).
- Experiencia en supervisión de Obras con un mínimo de tres (03) años.
- Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- No encontrarse de contratar con el Estado.
- Conocimientos de computo de Windows (Word, Excel y Power Point) costos y presupuesto S - 10, MS Project, Autocad nivel avanzado 3d)

**3. ALCANCES DEL SERVICIO**

Realizar labores de la oficina de Control Institucional como auditor Gubernamental integrante de las actividades y acciones de control incluidas en el Plan Anual de Control 2011.

**4. HONORARIOS**

Dos mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 2.900) mensuales.

**5. PRODUCTO**

Informe de producto de las labores asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**6. PERIODO**

El plazo de duración del servicio está determinado a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.

**7. ADICIONAL**

En el contrato se debe de incluir una cláusula que se establezca el cumplimiento y observancia de la Directiva N° 010 -2008-CG " Normas de la Conducta y desempeño del

**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°05-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Contar con los servicios de una (01) persona bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa (CAS), para tareas específicas en la Unidad de Imagen Institucional.

**2. PERFIL TECNICO DEL PERSONAL CAS**

- 2.1 Título Profesional y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación
- 2.2 Experiencia en la especialidad de periodista
- 2.3 Experiencia en labores realizadas con el área de Imagen Institucional
- 2.4 No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica
- 2.5 Disponibilidad inmediata, dentro de la Región Ica

**3. Alcances del Servicio de Personal CAS**

- 3.1 Formular la síntesis informativa de prensa a nivel local, regional y nacional, otorgarla a la Presidencia Regional.
- 3.2 Elaborar y proponer las políticas sobre imagen, prensa, comunicación y otros.
- 3.3 Diseñar las acciones de prensa y difusión y colocar los temas de actualidad en la Agenda Pública Regional.
- 3.4 Asegurar el libre acceso a la información pública, en materia de prensa a través del portal del Gobierno Regional de Ica.
- 3.5 Programar, coordinar, recopilar y redactar notas de prensa, editoriales y otros materiales informativos en forma oportuna, para su distribución a los medios de comunicación auditivos, visuales y audiovisuales.
- 3.6 Clasificar la información de los medios de comunicación nacional, regional y local, elaborando un resumen diario para la información a la Presidencia Regional y posterior archivo.
- 3.7 Utilizar los medios de comunicación del ámbito del Gobierno Regional para divulgar externamente los planes, proyectos, ejecución de obras y servicios que brinda el Gobierno Regional de Ica.
- 3.8 Organizar, recopilar y redactar informaciones de logros alcanzados del Gobierno Regional de Ica, para la elaboración del Boletín Oficial externo.
- 3.9 Exponer y archivar el panel fotográfico en la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.
- 3.10 Difundir las notas informativas más importantes a los medios de comunicaciones masivas locales, regionales y nacionales
- 3.11 Realizar exposiciones periodísticas, para el personal interno sobre aspectos profesionales y elaboración del folleto interno, involucrando tareas y conocimientos administrativos, así como sociales y culturales, buscando la participación de los trabajadores.
- 3.12 Operar los equipos audio visuales y multimedia en las diversas actividades que se realizan
- 3.13 Elaborar un archivo de recortes periodísticos
- 3.14 Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

**4. MONTO Y FORMA DE PAGO**

El costo o valor referencial del personal CAS es de S/.1000 nuevos soles mensuales lo que incluye los compromisos tributarios

#### **4.1 FORMA DE PAGO**

Sera cancelado luego de que se cumpla con la recepción a satisfacción por parte de la Secretaria General, previo informe mensual

#### **5. DURACION DEL SERVICIO**

El plazo de duración del servicio está determinado a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.





**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°06-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Contar con los servicios de una (01) persona bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Personal (CAS), para tareas específicas en la Secretaria General del Gobierno Regional de Ica.

**2. PERFIL TECNICO DEL PERSONAL CAS**

- 2.1 Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- 2.2 Conocimiento de Computación e Informática.
- 2.3 No encontrarse impedido de contratar con el Gobierno Regional de Ica.
- 2.4 Disponibilidad inmediata, dentro de la Región de Ica.
- 2.5 Experiencia en funciones de Secretaria.

**3. ALCANCES DEL SERVICIO DEL PERSONAL CAS**

- 3.1 Recepción y Registro de documentos de la Secretaria General.
- 3.2 Atención en control del libro de reclamaciones.
- 3.3 Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**4. MONTO Y FORMA DE PAGO**

El costo o valor referencial del servicio del personal CAS es de S/. 4 800.00 Nuevos Soles. A razón de S/. 800 nuevos Soles mensuales. Para el periodo 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2011.

**4.1 FORMA DE PAGO**

Será cancelado luego de que se cumpla con la recepción a satisfacción por parte de la Secretaria General, previo informe mensual.

El pago será mensual correspondiendo el monto de S/. 800.00 nuevos soles, lo que incluye los compromisos tributarios. En la META 008 Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados. A partir de la Suscripción del Contrato hasta el 31-12-2011.

**5. DURACION DEL SERVICIO**

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.

**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°07-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. OBJETIVO DEL CONTRATO.**

Contar con los servicios de una persona natural en la Sub – Gerencia de Obras y Vialidad  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**2. PERFIL PROFESIONAL**

- Estudios en Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Conocimientos en MS Windows (Word, Excel, Power Point).
- Experiencia no menor de cinco años en labores de secretariado.
- Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad de realizar trabajos a presión.
- Tener seminarios y cursos de actualización referente a la especialidad.
- Practicas Pre – Profesionales en Instituciones Públicas en Administración como mínimo 6 meses.
- No encontrarse impedido de contratar por el Gobierno Regional de Ica.

**3. ALCANCES DEL SERVICIO**

- Apoyo a la parte administrativa de la Sub Gerencia de Obras y Vialidad
- Recepcionar, registrar, evaluar, tipear y distribuir la documentación recibida y remitida.
- Efectuar la redacción de documentos administrativos que correspondan al Área.
- Apoyar en el buen funcionamiento y seguimiento de la tramitación de documentación y otros.
- Otras funciones que se le asigne y/o que, por naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo al contrato suscrito.

**4. MONTO DEL SERVICIO.**

- El costo o valor referencial del servicio a contratar, que estará a cargo de la Sub Gerencia de Obras y Viabilidad es de S/.800.00 Nuevos Soles mensuales, los cuales serán efectuados a la Meta: 002- elaboración de Estudios. RECURSOS DETERMINADOS.

**5. FORMAS DE PAGO**

- El pago será cancelado después que se cuente con la conformidad de la Gerencia de Infraestructura – Sub Gerencia de Obras y Vialidad

**6. DURACION DEL SERVICIO**

- El plazo de duración del servicio, estará determinado desde la suscripción del respectivo contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.

**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°08-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. OBJETIVOS DEL CONTRATO**

- Técnico en Ingeniería Civil y Arquitectura

**2. PERFIL DEL PROFESIONAL**

- Ser persona natural.
- Conocimientos avanzados en programas de diseño / dibujo arquitectura (Auto CAD).
- Conocimientos en Levantamientos Topográficos.
- Conocimientos en el marco del SNIP.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en levantamientos topográficos / diseño y/o dibujos arquitectónicos.
- Disponibilidad inmediata.

**3. ALCANCES DEL SERVICIO**

- Diseño / Dibujos Arquitectónicos.
- Elaboración de Diseños / Dibujos arquitectónicos en Auto CAD – 3D para los proyectos a cargo del Gobierno Regional.
- Realizar levantamientos topográficos de los proyectos a cargo del Gobierno Regional.
- Apoyo en el seguimiento de Obras (entrega de expedientes técnicos a contratistas y supervisores; verificación in situ dimensiones arquitectónicas, apoyo en la transferencia de obras.
- Apoyo en la revisión y validación / elaboración de planos de replanteo (SGSL).

**4. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

- Gerencia Regional de Infraestructura – Sub Gerencia de Obras y Vialidad

**5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO**

- S/. 1.600 Nuevos Soles Mensuales.

**6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y META**

- Recursos Determinados – Meta 0002 – Elaboración de Estudios Pre Inversión.

**7. DURACION DEL SERVICIO**

- A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.

**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°09-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. REFERENCIA**

PROCESO CAS N° 009 – 2011 – GORE – ICA

**2. ORGANO CONVOCANTE**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION (ORADM)

**3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**FUENTE: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**  
**META: 8**

**4. DENOMINACION DEL SERVICIO A PRESTAR**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**5. REQUISITOS**

- Persona natural
- Estudios de Especialización en Administración (Estudios con la duración mínima de 12 meses o 1000 horas lectivas).
- Estudios técnicos como Asistente de Gerencia (Cursos con una duración mínima de 6 meses o 500 horas lectivas).
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años laborando en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- Conocimientos en Microsoft Office 2007 mínimo a nivel de usuario (Windows, Word, Excel y Power Point).

**6. DEL SERVICIO A PRESTAR**

- Apoyo en el seguimiento a la documentación derivada a las diversas áreas conformantes de la ORADM para será atendida oportunamente.
- Apoyo en la revisión y control de las aprobaciones realizadas por la ORADM de expedientes técnicos y/o bases de los procesos a ser convocados.
- Atención al personal y recurrentes respecto a sus diversos trámites pendientes a ser resueltos por la ORADM.
- Asistencia a reuniones delegadas en representación de la ORADM.
- Otras actividades a fines y/o complementarias al servicio a prestar, que se le encargue.

**7. PERIODO / PLAZO DE LA PRESTACION**

A partir de la fecha de la suscripción del contrato CAS, hasta Diciembre del 2011.

**8. RETRIBUCION MENSUAL PROPUESTA.**

S/. 2.000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles), que serán abonados luego de la presentación del Informe mensual de actividades, con la conformidad del órgano convocante.




**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°10-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**


**1. OBJETIVO DEL CONTRATO**

Contar con los servicios de un (01) personal bajo régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios Personal (CAS), para tareas específicas como asistente administrativo con experiencia en trabajos de Almacén.

**2. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 
- Aplicación y manejo de programas de SIGA.
  - Elaboración y control de Pecosas.
  - Funciones propias que se le asigne en el Área de Almacén.


**3. REQUISITOS MINIMOS**

- 
- Experiencia como Asistente Administrativo.
  - Estudios Técnicos de Computación e Informática.
  - Aplicación de programas para el control de bienes.
  - Experiencia como asistente en el Área de Almacén (01 año como mínimo).

**4. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de la Dirección Regional de Administración.

**5. CONTRAPESTACION DEL SERVICIO**



S/. 800.00 Nuevos Soles con cargo a Recursos Directamente Recaudados, que serán cancelados una vez presentado el informe final y la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

**6. PLAZO DEL CONTRATO**

A partir de la firma del contrato hasta 31 de Diciembre 2011.

**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°11-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**1. REFERENCIA**

PROCESO CAS N° 011 – 2011 – GORE – ICA

**2. ORGANO CONVOCANTE**

CUNA JARDIN SEÑOR DE LUREN

**3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS  
META: 0043

**4. DENOMINACION DEL SERVICIO A PRESTAR**

TECNICO ADMINISTRATIVO

**5. REQUISITOS**

- Persona natural
- Estudios de Secundaria Completa.
- Estudios técnicos o Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años.
- Conocimientos en computación (Word, Excel).

**6. DEL SERVICIO A PRESTAR**

- Apoyo en el seguimiento a la documentación derivada a las diversas áreas conformantes en el Gobierno Regional de Ica.
- Digitación de Documentos contable (inventario, requerimientos, cuadro de necesidades y otros trámites administrativos).
- Apoyo en otras funciones que se le sean asignadas por la Administración de la Cuna Jardín Señor de Luren.

**7. PERIODO / PLAZO DE LA PRESTACION**

A partir de la fecha de la suscripción del contrato CAS, hasta Diciembre del 2011.

**8. RETRIBUCION MENSUAL PROPUESTA.**

S/. 700.00 Nuevos Soles, que serán abonados luego de la prestación del Informe mensual de actividades, con la conformidad del órgano convocante.

6ta Convocatoria  
PROCESO DE CONTRATACION N°12-2011/GORE ICA  
TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO

1. **DENOMINACION DEL SERVICIO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Elaboración del índice de libros de notarios en orden cronológico.
- Conservación y restauración de los libros dañados por las inundaciones.
- Búsqueda de escrituras solicitadas por los administrados de las cinco provincias de la Región de Ica y de las cabezadas de Ayacucho y Huancavelica.

3. **REQUISITOS**

- Secundaria Completa
- Persona natural
- Experiencia de haber laborado en Archivo.
- Capacitación en preservación y restauración de documentos (en el AGN).
- Capacitación en encuadernación y en elaboración de estuches para archivo (AGN).

4. **LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO**

Dirección Regional del Archivo de Ica (Av. Cutervo N° 290)

5. **MONTO PACTADO POR EL SERVICIO**

Setecientos cincuenta Nuevos Soles

6. **PERIODO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Desde la Suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.

7. **META**

006

8. **FUENTE DEL FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS



**6ta Convocatoria**  
**PROCESO DE CONTRATACION N°13-2011/GORE ICA**  
**TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO**

**DENOMINACION DEL SERVICIO**  
AUXILIAR DE NUTRICION

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar los alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo al programa nutricional establecido.
- b. Recepcionar y verificar la cantidad de víveres requeridos para la preparación de los alimentos de acuerdo a los menús diarios programados.
- c. Distribuir los alimentos de acuerdo a los horarios establecidos.
- d. Mantener y conservar la limpieza e higiene de los ambientes, enseres y utensilios para la preparación de los alimentos.
- e. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director o Directora de la cuna jardín, dentro del ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia y conocimiento en la preparación de alimentos.
- Capacitación en temas relacionados al área.
- Placas de RAYOS X del tórax.

**LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO**

Cuna Jardín N° 52 Señor del Luren

**CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO**

S/. 700.00

**TIEMPO DE CONTRATO**

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios