



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO SECRETARIAL

1. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales requiere contratar los servicios de gestión y apoyo secretarial, dicha persona estará bajo el seguimiento de la Dirección de Seguimiento Estratégico de Proyecto de Proyectos y Cooperación Internacional, por un periodo de un mes.

2. PRODUCTOS ESPERADOS Y OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

- Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- Realización de convocatorias de actividades de la UNGL.
- Manejo de bases de datos de contactos.
- Archivo y control de documentos.
- Elaboración y envío de correspondencia.
- Llevar un registro físico y digital del consecutivo de los oficios internos y externos.
- Otras tareas asignadas por quien solicita los servicios.

3. PERFIL REQUERIDO

- Bachillerato en educación media concluido
- Conocimiento de paquete informático de Office: Word, Power Point, Excel y ambiente de internet.
- Conocimiento del Régimen Municipal preferible.
- Disponibilidad inmediata.

4. PLAZO

El plazo de la contratación lo sería por un periodo de 1 mes.



5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La UNGL de acuerdo con el estudio de mercado realizado, se estima el costo es de aproximadamente **¢384.200** (trescientos ochenta y cuatro mil doscientos colones) incluye el IVA.

6. FORMA DE PAGO

Se pagará $¢340.000 + \text{IVA } (¢44.200) = ¢384.200$ durante un mes, el cual se pagará contra informe mensual que deberá entregar junto a la factura correspondiente.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Criterio de evaluación será de 100% PRECIO

8. Aprobación de informes

La persona técnica que se encargará de brindar la aprobación de los informes es la Sra. Karla Rojas, esta en calidad de directora de la Dirección de Seguimiento Estratégico de Proyecto de Proyectos y Cooperación Internacional

Elabora:

Karla Rojas- Directora
Dirección Cooperación Internacional

Aprueba:

Karen Porras Arguedas
Directora Ejecutiva

Procesa:

Luis Carlos Vargas
Asesor Dirección Ejecutiva