

Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO VIAL DE AREQUIPA.

I. Área que requiere el servicio

Oficina de Administración del IVP -Arequipa

II. Objetivo de la contratación

Contratar con persona natural para la prestación del **SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, con el fin de **brindar apoyo operativo y administrativo** a las áreas usuarias, contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas, metas institucionales y la correcta gestión documental y administrativa.

III. Finalidad pública

Asegurar la continuidad y eficacia de las actividades administrativas de la Entidad, fortaleciendo la gestión interna mediante apoyo en la tramitación, organización y control documental, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del área usuaria

IV. Alcance del servicio

- Brindar apoyo en la gestión documental, registro, control, archivo y/o seguimiento de expedientes (físicos y/o digitales).
- Apoyar en la elaboración y proyección de documentos administrativos (cartas, constancias, memorandos, oficios, informes simples u otros documentos que indiquen el área usuaria).
- Organizar y programar actividades administrativas del área (agendas, reuniones, coordinaciones y soporte para el desarrollo de tareas).
- Realizar seguimiento básico a requerimientos internos, solicitudes y/o trámites en curso, informando avances al responsable del área.
- Apoyar en el control y actualización de información (tablas, indicadores, listados, cronogramas, registro de atenciones y/o informes de gestión, según corresponda).
- Apoyar en labores de soporte logístico y administrativo, cuando sea requerido (distribución de documentación, recojo/entrega, consolidación de información).
- Apoyar en labores de digitalización, escaneo de documentos, búsqueda de expedientes en almacén.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos a su cargo.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato
- Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

V. Requisitos del proveedor

a. Perfil. –

- Persona Natural. **Acreditar con copia simple de DNI**
- Deberá contar con RUC activo y Comprobantes de Pago (Recibo por Honorarios). **Acreditarlo con Copia de Ficha RUC.**
- No tener impedimento para contratar con el estado. **Acreditarlo con Declaración Jurada.**



- Deberán contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario donde abonará el total del monto por el servicio prestado, **para lo cual deberá indicar en el Formato de Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI).**
- Deberá estar registrado en el Registro Nacional de Contratista o Proveedores (RNP) y habilitado. **Acreditarlo con Copia de RNP vigente.**
- Deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación **(se presentará a la recepción presencial de la orden de servicio)**

b. Capacidad Técnica



- Licenciado, Bachiller y/o Profesional Técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
- Deberá acreditarse con copia simple de diploma. Verificado en la página web de la SUNEDU y/o MINEDU según corresponda.
- Conocimiento en computación e Informática. Declaración Jurada y/o certificados.
- Conocimiento en ofimática (WORD, EXCEL, POWER POINT), para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada y/o certificados.

c. Experiencia

- Experiencia general laboral mínima de 1 años en áreas administrativas y/o contables el sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica mínima de 06 meses como asistente técnico administrativo y/o contable relacionado al puesto.
- **La experiencia deberá Acreditarlo con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y/o órdenes de servicios y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que demuestre la experiencia del postor.**

VI. Lugar y plazo de Ejecución

- a. Lugar. – El servicio se desarrollará en las Oficinas del Instituto Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa en Centro Recreacional El Bosque S/N -Bellapampa en el distrito de Socabaya.
- b. Plazo. - 30 días calendario que computará a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de servicio.

VII. Entregables

Se realizará la entrega de 01 Entregable a la finalización de sus actividades.

VIII. Conformidad

La conformidad será otorgada por el Área de Administración, previa presentación de su entregable con el siguiente contenido:

- Carta de presentación del entregable.
- Orden de servicio
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta categoría
- Copia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
- Informe de actividades realizadas correspondiente al entregable presentado
- Panel Fotográfico

IX. Forma y condiciones de pago

El pago se efectuará en una (01) armada previa conformidad por el área usuaria.

X. Confidencialidad

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.



XI. Responsabilidad del proveedor

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. Penalidades por Mora

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes o servicios: F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. Resolución contractual

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituyente causal de resolución automática del contrato.

XIV. Sanciones

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XV. Obligación anticorrupción

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVI. Aplicación supletoria

El **Código Civil** es un conjunto de normas legales unitario, sistematizado y ordenado sobre el Derecho Privado.

XVII. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.