



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIO PROFESIONALES; UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA REALIZAR LA FUNCIONES DE APOYO INHERENTES A LA DIRECCION EJECUTIVA DE CAMINOS.

I. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Dirección Ejecutiva de Caminos – Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – GRTC Lambayeque.

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de los servicios de un Asistente Administrativo (técnica o universitaria), para realizar las funciones de apoyo inherentes a la Dirección Ejecutiva de Caminos.

III. FINALIDAD PÚBLICA.

- Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentren en su debido tratamiento en la Dirección Ejecutiva de Caminos; así mismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con fluidez en atención eficiente a los usuarios internos y externos

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.01.- Objetivo general.

Contratación de los servicios profesionales de un (01) Asistente Administrativo, para que brinde apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos y atención de la documentación de la Dirección Ejecutiva de Caminos

4.02.- Objetivo específico.

Cumplir con las actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Caminos – Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – GRTC Lambayeque y participar en las acciones necesarias para cumplir los objetivos y metas establecidas.

V. ACTIVIDADES DEL SERVICIO.

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del director y atender a las personas que acudan a una entrevista con él.





- Solicitar y realizar el seguimiento de los viáticos de la Dirección Ejecutiva de Caminos (DECA) para llevar el control de las emisiones y sus pagos por cada meta.
- Realizar el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Ejecutiva de Caminos para cumplir con la ejecución de las actividades de la dirección dentro de los plazos establecidos.
- Revisar conformidades de compra y servicios, para cumplir con el pago correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- Redactar documentos administrativos requeridos por el Director.
- Generar los pedidos de compra, pedidos de servicios, viáticos, pasajes y su rendición, para lograr la adquisición de bienes y servicios y facilitar las comisiones de servicios de los profesionales de la dirección.
- Otras funciones asignadas por la dirección, relacionadas a la misión del área.

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado.
- Deberá estar correctamente registrado como proveedor en el RNP y habilidad, acreditar con copia del RNP.
- Deberá contar con RUC activo, acreditar con una copia.
- Técnica o universitaria como apoyo administrativo

PERFIL DEL PROVEEDOR Y/O DEL PERSONAL.

- Experiencia profesional Mínima de Un (01) año de experiencia en la Entidades Públicas y/o Privadas, como: Asistente Administrativo, Apoyo Administrativo, o Secretariado
- ✓ Criterio de evaluación: La experiencia se acreditará con copia simple de i) contratos y/o ii) constancias de servicio y/o iii) certificados y/o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto. El personal propuesto tendrá una participación del 100% del tiempo de duración del servicio.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar.

- Transporte y comunicaciones – Lambayeque

Plazo de ejecución:

- 03 meses (90 Días Calendarios)



VIII. INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A la suscripción de Contrato y/o, Orden de Servicio.

IX. FORMA DE PAGO.

- El monto del Pago será Mensual por el costo de S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), monto que incluye todos los descuentos de ley y se efectuará con la conformidad de la Dirección Ejecutiva de Caminos.

X. META Y PARTIDA ESPECIFICA

Meta: 001

Especifica de Gasto: 23.29.11

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente recaudados (RDR)

Recursos Ordinarios (RO)

XII. PENALIDAD APLICABLE.

- En caso de incumplimiento aplica la normatividad legal vigente que corresponda.
- Otras penalidades:
 - ✓ En caso de ausencia al centro de trabajo se le descontara con el 2% del monto contractual por cada día de ausencia.



Octubre 2022

