

TERMINO DE REFERENCIA		
1. Denominación de la contratación :	Servicio de Asistencia Administrativa para la Gestión de Servicios y Trámite de Documentación en la Oficina Ejecutiva del HRDT.	
2. Finalidad pública :	Permitirá la operatividad y funcionamiento de los documentos administrativos de la Oficina.	
3. Objetivos de la contratación :	General :	Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para ejecutar actividades relacionadas a la Oficina de Administración..
	Específicos :	- Ejecutar actividades de los procesos de gestión técnica administrativa. - Emitir y hacer seguimiento de los documentos e informes que correspondan a la Oficina de Administración.
4. Requisitos del contratista y/o personal clave :	a) Formación académica : • Contar con título profesional de Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho. • Contar con Constancia de Habilidad Profesional b) Experiencia laboral : Experiencia laboral general: Mínima de un (03) años en entidades públicas y/o privadas. Acreditar con constancias. Experiencia laboral específica: • Mínima mayor a un año (01) año en el sector público, realizado actividades como asistente administrativo. • Mínima mayor a cuatro (04) años en el sector público, realizado actividades de charlas de motivación y responsabilidad social y/o organización de eventos. Acreditar con constancia de trabajo:	
5. Descripción del servicio a contratar :	El presente servicio consistirá en: • Recepción, registro y derivación de la documentación de la Oficina Ejecutiva de Administración mediante el uso del sistema de gestión documentaria (SGD). • Proyectar informes, oficios, proveídos y otros, necesarios para la operatividad de la oficina. • Clasificar, ordenar y archivar la documentación la Oficina Ejecutiva de Administración. • Brindar apoyo a las diferentes áreas administrativas y asistenciales en el manejo del SGD, capacitando de forma práctica a las secretarías que están iniciando el uso de dicho sistema y orientando al personal que lo requiera.	

	• Brindar apoyo para realizar las inducciones al personal que ingresa a laborar en el HRDT y como maestra de ceremonias en diversas actividades internas realizadas (según demanda/eventos realizados). • Coordinar con Vigilancia el registro de visitas que ingresan al Complejo Administrativo e ingresar la información al sistema. (un reporte diario). • Atender y orientar al personal y usuarios para verificar el estado situacional de sus solicitudes. • Coordinar y monitorear la tramitación de la información que dentro del plazo requerido.
6. Plazo de ejecución :	168 días calendarios después de notificada la orden de servicio

7. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral 5 según sea el acumulado de casos y a necesidad

ENTREGABLE	PLAZOS
Primero	Hasta 28 días después de notificada la orden de servicio.
Segundo	Hasta 56 días después de notificada la orden de servicio.
Tercero	Hasta 84 días después de notificada la orden de servicio.
Cuarto	Hasta 112 días después de notificada la orden de servicio.
Quinto	Hasta 140 días después de notificada la orden de servicio.
Sexto	Hasta 168 días después de notificada la orden de servicio.

8. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en seis ARMADAS IGUALES que sumado corresponda al monto adjudicado, previa presentación del informe de la ejecución del entregable respectivo y la conformidad por parte del jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto. Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

- ✓ Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
- ✓ Informe de actividades realizadas según productos presentados (punto 5.4).
- ✓ Conformidad del usuario.
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

9. HONORARIOS: A oferta del postor (ANEXO 4)

10. PENALIDADES:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, se le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo **equivalente al diez (10%)** del monto del contrato vigente. Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, del pago final.

11. LUGAR DE LA PRESTACION: En la Oficina Ejecutiva de Administración del HRDT

12. CONFORMIDAD:

Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración

13. OTRAS CONDICIONES:

- Contratista deberá contar con equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales a usar en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.
- El postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario
- Equipos de Protección Personal.

14. NATURALEZA DEL CONTRATO DEL SERVICIO:

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

LA ENTIDAD queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder a EL CONTRATADO durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la Modalidad de Servicios de Terceros.

EL CONTRATADO por el tiempo que dure el servicio atenderá en días sábados, domingos y días festivos, cuando así lo requiera.

LA ENTIDAD, sin que esto signifique costo adicional al monto pactado en el Contrato. De presentarse hechos generadores de atraso.

EL CONTRATADO puede solicitar ampliación de plazo como máximo dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, previa solicitud debidamente sustentada.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratado en el plazo de diez (10) días calendarios, computados desde el día siguiente de su presentación.

El personal propuesto deberá contar con el seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) o seguro potestativo de Es salud por el tiempo que dure el servicio

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia

forman parte integrante.

16. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento. 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.