

Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNS

I. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer a la Dirección General de Administración de un (01) Asistente Administrativo para las gestiones administrativas de la dirección.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para que realice diversas actividades inherentes a la Dirección General de Administración, a fin de brindar atención urgente a los documentos (informes y otros).

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Actividades

Las actividades que realizará en la Dirección General de Administración se detallan a continuación:

- Apoyo en la elaboración de informes administrativos.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos en materia de ejecución presupuestal y financiero de manera mensual o cuando se le requiera.
- Apoyo en el seguimiento de ejecución presupuestal.
- Apoyo y coordinación en la elaboración de normativas internas, que competen a las unidades a cargo de la Dirección, y seguimiento para su revisión y aprobación. (04 como mínimo durante todo el período de contratación).
- Registro y seguimiento de cumplimiento de los obligados a la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas.
- Registro y seguimiento de cumplimiento de los obligados a la presentación de las declaraciones juradas de conflictos de intereses.
- Elaboración de los flujos de procesos administrativos que permitan dar celeridad a los procedimientos administrativos teniendo en cuenta la normativa vigente; evaluar la eficacia y eficiencia de los mismos y de ser necesario reformularlos o mejorarlos. (06 como mínimo durante todo el período de la contratación).

3.2. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.2.1. Lugar

Se ejecutará en la oficina Dirección General de Administración, ubicado en la Av. Universitaria S/N Urb. Bellamar- Nuevo Chimbote.

3.2.2. Plazo de ejecución

El plazo de la ejecución del servicio será de 06 meses, al día siguiente de la notificación de la orden se servicio.



IV. REQUISITOS DE CALIFICACION

4.1. Formación académica

El personal seleccionado debe cumplir con los siguientes requisitos:

i. Perfil

- Titulado en la carrera de Ciencias Económicas: Economía, Administración, Contabilidad
- Colegiado y habilitado

4.2. CAPACITACION:

- Certificado de Ofimática Microsoft Word, Power Point, Excel básico.
 - Diplomado o cursos en Gestión Pública
 - Diplomado o cursos en Presupuesto del Sector Público
 - Diplomado o cursos en Certificación OSCE y Contrataciones con el Estado
 - Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF y/o SIAF
 - Otros cursos relacionados a la administración pública.
- Los diplomados deben ser mínimo de 90 horas
Los cursos mínimo 16 horas lectivas (01 crédito)

4.3. EXPERIENCIA

- Experiencia general, debe acreditar como mínimo (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica, debe acreditar como mínimo seis meses (06) en la función o la materia en el sector público.

La experiencia general y específica debe acreditarlo mediante constancias, certificados de trabajo u otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia requerida.

V.- OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

- ✓ Contar con Ruc activo y habido
- ✓ Contar con RNP
- ✓ Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado
- ✓ Declaración jurada para personas naturales según formato anexo.
- ✓ Carta de autorización del CCI
- ✓ Declaración jurada de datos personales



VI.- Conformidad de la prestación

Será otorgado por la Dirección General de Administración de la UNS:

- Acta de conformidad
- Informe de actividades realizadas
- Comprobantes de pago (Recibo por honorarios) con vigencia mínima de 30 días calendarios (Forma de pago CREDITO)

VII.- Forma de pago

El pago se efectuará por cada informe presentado, previa conformidad del jefe del área usuaria.

VIII.- Propuesta de honorario mensual.

El importe mensual es la suma de S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles) mensual, según cumplimiento del informe de actividades correspondiente.

FACTORES DE EVALUACIÓN	Máximo 20 puntos
A. CAPACITACION	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la cantidad de horas las capacitaciones realizadas (tiene mayor prevalencia los diplomados)	(Máximo 05 puntos) ➤ Mayor de 40 horas a 80 horas 2 puntos ➤ Mayor de 80 horas 120 4 puntos ➤ Mayor de 120 horas 5 puntos
B. EXPERIENCIA ESPICIFICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la cantidad de años de experiencia	(Máximo 10 puntos) ➤ De 06 meses a 01 año 02 puntos ➤ Mayor de 01 año a 3 años 03 puntos ➤ Mayor de 03 años a 05 años 8 puntos ➤ Mayor de 05 años 10 puntos
FORMACION PROFESIONAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al grado de estudios realizados	(Máximo 5 puntos) ➤ Título profesional 3 puntos ➤ Título de maestría 5 puntos

