

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### ACTIVIDAD: 6.1.1.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### I ANTECEDENTES

El CITE Camélidos Sudamericanos, es una Institución privada, sin fines de lucro, dedicada a promover la innovación y transferencia tecnológica a través de la oferta de servicios en capacitación, asistencia técnica, articulación al mercado; orientada a la cadena de valor de la fibra para la mejora de la productividad y competitividad empresarial de la actividad alpaquera, artesanal y el turismo".

Al 2024 somos una institución reconocida en la innovación tecnológica con actores posesionados en los eslabones de la cadena de valor de los camélidos domésticos, artesanía textil y turismo con identidad, valor cultural, competitivos y protagonistas de su propio desarrollo sostenible en la región.

##### II JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Según el PAA-2024 existe la necesidad de contratar los servicios para desarrollar la ACTIVIDAD: 6.1.1.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO, que corresponde al Componente 6: DESARROLLO, GESTIÓN Y MONITOREO DEL CITE, cuya finalidad es Apoyar en la gestión administrativa del CITE.

##### III OBJETIVOS DEL SERVICIO

###### Objetivo General

- Asistente administrativo en la administración del CITE.

###### Objetivos específicos

- Apoyo en el desarrollo de control de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de personal del CITE CS

##### IV LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en la provincia de Puno, Región Puno, que corresponde al ámbito de intervención del CITE CS.

##### V ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Apoyo en el desarrollo de control de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de personal del CITE CS, consultores y de profesionales con servicios de terceros, (planes de actividades o trabajo, informes y demás entregables), según indicaciones de la administradora.
- Recepcionar documentos internos y externos, tales como oficios, solicitudes, cartas, invitaciones, informes, planes de trabajo, etc., canalizar la documentación a la dirección ejecutiva y a las áreas de CITE CS de manera que puedan ser atendidas oportunamente.



- Organizar y archivar la documentación que facilite las actividades de búsqueda de información y archivo.
- Control patrimonial y actualización de inventario físico, de los bienes institucionales
- Participación activa en la planificación, formulación, evaluación y monitoreo del plan operativo en su área, en metas y sub metas presupuestadas por actividades.
- Otros que se le encargue de parte de la Dirección Ejecutiva y Administración.

## VI ENTREGABLES DEL SERVICIO.

La presentación del informe final del servicio de acuerdo al siguiente detalle.

N°	Actividad	Plazo	Producto entregable
1	ACTIVIDAD: 6.1.1.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Abril a diciembre (09 meses)	Informe por cada mes por el servicio según acápite V

## VII PERIODO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución del servicio consiste de 09 meses, de abril a diciembre del 2024. Se tomará los servicios de 01 profesional como Asistente Administrativo.

## VIII FORMA DE PAGO

El CITE Camélidos Sudamericanos por generalidad no otorga anticipos.

El monto de pago por el servicio de consultoría a TODO COSTO y asciende a 18,000.00 por 09 meses S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) por mes. El pago se efectuará contra entrega del producto; previa presentación del recibo por Honorarios y su suspensión de cuarta categoría si corresponde.

El pago se efectuará en cheque bancario no negociable al finalizar cada mes a la entrega del informe, previa conformidad de servicio.

## IX PERFIL PROFESIONAL

- Persona natural con capacidad técnica, operativa y legal, que acredite experiencia para el servicio requerido.
- Contar con RUC en condición de activo y habido.
- Experiencia profesional de 03 años.
- Currículo vitae documentado.

### Formación

Título:

- Profesional o técnico en Administración, contabilidad, economía, Sistemas y/o afines.

### Experiencia



**Experiencia general:**

- Profesional con experiencia en sistemas administrativos

**Experiencia específica:**

- Experiencia en trabajo con asistente administrativo.

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Enviar curriculum vitae en digital al correo: citecs@yahoo.com con copia a contiamaru@gmail.com (indicando en asunto: Servicios de asistente administrativo) y/o presencial en Horario de atención: de lunes a viernes de 9 am. a 1pm. y de 3pm a 6pm en oficina CITE CS Puno: Av. Ejercito N° 244

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA**

Actividad	Fecha
Recepción de propuestas	Hasta el 22 de marzo del 2024
Evaluación de propuestas	22 al 26 de marzo del 2024
Comunicación de resultados	27 de marzo del 2024
Suscripción de contrato	27 de marzo del 2024
Inicio de actividades	01 de abril del 2024

**MAYORES INFORMES**

Dirección Puno: Av. Ejercito N° 244 –Teléfono fijo: 051 624395 - 951529739

Puno, marzo 2024

CITE Camélidos Sudamericanos



MVZ. Andrés Condori Ticona  
- DIRECTOR EJECUTIVO  
CITE CAMELIDOS SUDAMERICANOS