

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”.

II JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Según el PAA Uso de saldos 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 Y/O FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Gestión administrativa y control documentario

- Administrar el flujo documentario físico y digital del CITE (ingreso, registro, derivación y seguimiento).
- Garantizar la **trazabilidad de documentos vinculados al uso de saldos** (TDR, contratos, informes, conformidades).
- Organizar y mantener actualizado el archivo del PAA Uso de saldos (digital y físico), bajo criterios de orden, acceso y auditoría.

2. Soporte a la ejecución del presupuesto – uso de saldos

- Apoyar en el **seguimiento administrativo de las actividades financiadas con uso de saldos**, verificando cumplimiento de metas y plazos.



- Consolidar información de ejecución (productos, entregables, evidencias) para sustentar gasto.
- Llevar control de **compromisos, devengados y ejecución operativa**, en coordinación con administración.
- Alertar oportunamente sobre **riesgos de subejecución o retrasos**.

3. Gestión de personal, consultores y servicios

- Realizar seguimiento administrativo a:
 - Planes de trabajo
 - Informes mensuales
 - Entregables contractuales
- Verificar cumplimiento de condiciones contractuales antes de trámite de pago.
- Sistematizar información de desempeño de consultores vinculados al uso de saldos.

4. Apoyo a planificación y monitoreo (PAA – uso de saldos)

- Participar en la **programación, reformulación y seguimiento del Plan Anual de Actividades (PAA)** vinculado a uso de saldos.
- Apoyar en la generación de reportes de avance físico y financiero.
- Sistematizar información para informes de desempeño (DCITAT – MINCETUR).

5. Soporte a procesos de control y auditoría

- Preparar y organizar documentación requerida en:
 - Supervisiones internas
 - Auditorías
 - Monitoreo de MINCETUR
- Asegurar consistencia entre documentos administrativos, técnicos y financieros.

6. Otras funciones estratégicas

- Brindar soporte directo a la Dirección Ejecutiva y Administración en temas vinculados al uso de saldos.
- Cumplir otras funciones afines que contribuyan a la eficiencia administrativa del CITE.

VI ENTREGABLES DEL SERVICIO.

Actividad	Plazo	Producto entregable
ACTIVIDAD: 6.1.1.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Mayo a Agosto (04 meses)	Informe por cada mes por el servicio según acápite V

VII PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo de ejecución del servicio es de **04 meses (mayo a agosto)**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



VIII FORMA DE PAGO

El monto total del servicio es a todo costo, deberá incluir todos los impuestos de Ley.

El CITE Camélidos Sudamericanos por generalidad no otorga anticipos.

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 y/o Técnico en Administración, contabilidad, economía, Sistemas y/o afines.

Experiencia

Experiencia general:

- Profesional con experiencia en sistemas administrativos.

Experiencia específica:

- Experiencia en trabajo como asistente administrativo (adquisiciones).

X. PROPUESTA TÉCNICA.

- Introducción
- Actividades a desarrollar
- Estrategias de desarrollo del servicio

XI. PROPUESTA ECONÓMICA

- De acuerdo a la actividad.

XII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Presentar propuesta y currículo vitae documentado por mesa de partes del CITE Camélidos Sudamericanos de forma virtual <https://forms.gle/treQLzQZGYrsLH3r5> y presencial (Av. Ejército N° 244 – Puno - Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 13:00 p.m. y de 15.00 pm. a 18.00 pm.)

El postulante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al TDR.



XIII. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

Actividad	Fecha
Publicación de convocatoria	21 al 27 de abril 2026
Recepción de propuestas	Hasta el 27 de abril del 2026
Evaluación de propuestas	28 de abril del 2026
Comunicación de resultados	28 de abril del 2026
Suscripción de contrato	29 de abril del 2026
Inicio de actividades	01 de mayo del 2026

MAYORES INFORMES

Dirección: Av. Ejército N° 244, barrio Santa Rosa – Puno, Teléfono 051 624395

Puno, Abril 2026

CITE Camélidos Sudamericanos

