

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMINISTRADOR

Código de actividad: 6.1.1.2

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 servicios en capacitación, asistencia técnica y 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 2026, el CITE ejecuta su Plan Anual de Actividades con financiamiento del MINCETUR, requiriendo una gestión administrativa y financiera que garantice la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo de los recursos asignados.

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Según el PAA 2026, existe la necesidad de contar con un profesional especializado en gestión administrativa y financiera para coadyuvar en la gestión de los recursos del CITE, promoviendo su uso transparente y eficiente, contribuyendo a que las actividades técnicas dispongan oportunamente de insumos, servicios y personal, así como la elaboración del informe financiero final que se remite a la DCITAT.

III. OBJETIVO DEL SERVICIO

Brindar soporte en la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales del CITE, promoviendo su uso transparente y eficiente, y contribuyendo a que las actividades técnicas cuenten oportunamente con los insumos, servicios y personal necesarios para su ejecución. Así como la elaboración del informe financiero final que se remite a la DCITAT, conforme a la directiva vigente.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Gestión financiera y presupuestal:

- Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto del CITE conforme al PAA.
- Registrar y mantener actualizado el control de los movimientos financieros, así como elaborar reportes mensuales de ejecución para el Director y el equipo técnico.
- Realizar el seguimiento de los gastos por actividad y alertar oportunamente sobre posibles desviaciones presupuestales.
- Elaborar el informe financiero final anual en el formato establecido por la DCITAT, consolidando la información de los gastos ejecutados con la documentación de sustento ordenada y disponible.



2. Gestión de contrataciones y adquisiciones:

- Coordinar y brindar soporte técnico en los procesos de selección de personal, consultores y proveedores, conforme a los perfiles técnicos previamente elaborados por el área técnica y aprobados por el Director, sin implicar funciones de aprobación o decisión final.
- Elaborar los contratos, órdenes de servicio y documentos de compra, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, en coordinación con las áreas correspondientes y sin implicar funciones de aprobación legal.
- Coordinar con el Especialista Técnico Senior la gestión de contrataciones, a fin de contribuir a su ejecución oportuna conforme al cronograma de actividades programadas.

3. Administración de bienes y servicios:

- Efectuar el seguimiento y mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales del CITE, así como coordinar y registrar su asignación al personal, promoviendo su adecuada custodia y mantenimiento conforme a los procedimientos establecidos y los recursos disponibles.
- Coordinar y brindar soporte en la gestión de los servicios generales (limpieza, vigilancia, internet, telefonía, entre otros) y en el mantenimiento de la infraestructura del CITE, en el marco de la disponibilidad presupuestal y los recursos asignados.
- Realizar el seguimiento y verificación del uso de los bienes del CITE, incluyendo los equipos tecnológicos asignados al equipo técnico, así como reportar incidencias y promover su adecuado uso, conforme a los procedimientos establecidos y los recursos disponibles.



4. Apoyo logístico a las actividades técnicas:

- Identificar requerimientos y coordinar la gestión de materiales, insumos y servicios de terceros necesarios para la ejecución de talleres, ferias, investigaciones y demás actividades programadas, priorizando el uso eficiente de los recursos disponibles y la articulación con aliados, en el marco de la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar, tramitar y realizar el seguimiento a la asignación de movilidad y viáticos del personal y de los especialistas contratados, conforme a los montos autorizados, los procedimientos establecidos y la disponibilidad presupuestal.

5. Gestión documental y archivo:

- Organizar y administrar la documentación administrativa, financiera y de contrataciones vinculada al servicio, manteniéndola ordenada y disponible para supervisiones, auditorías y la elaboración del informe financiero final.

- Efectuar el ordenamiento y actualización del archivo documentario vinculado a las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el servicio, a fin de facilitar su trazabilidad.

V. ENTREGABLES DEL SERVICIO

N°	Entregable	Plazo de entrega
1	Reporte mensual de ejecución presupuestal	Dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo de ejecución del servicio es de **11 meses (febrero a diciembre)**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII. PERFIL PROFESIONAL

Formación académica

- Título profesional universitario en **Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública** o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación profesional vigente.

Experiencia general

- Experiencia mínima de **05 años** en gestión administrativa, financiera y/o contable.

Experiencia específica

- Experiencia mínima de **03 años** en:
 - Gestión presupuestal y ejecución financiera en proyectos o instituciones públicas o privadas.
 - Elaboración de informes financieros y rendición de cuentas.
 - Gestión de contrataciones, adquisiciones y administración de bienes.
 - Manejo de herramientas contables y ofimáticas (Excel avanzado).

Deseable

- Experiencia previa en CITES, proyectos de cooperación internacional o entidades del sector público vinculadas a la artesanía, turismo o desarrollo productivo.
- Conocimiento de la Directiva N° 06-2019-MINCETUR/DM y normativa aplicable a los CITE.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la sede institucional del CITE Camélidos Sudamericanos ubicada en Av. Ejército N° 244, Puno, con desplazamientos ocasionales a las zonas de intervención según requerimiento de las actividades.



IX. FORMA DE PAGO

El monto total del servicio es a todo costo e incluye todos los impuestos de ley.

El pago se realizará de manera mensual, previa presentación del reporte mensual correspondiente y la conformidad del servicio emitida por el área usuaria.

El CITE Camélidos Sudamericanos, por política institucional, no otorga anticipos.

X. CONSIDERACIONES GENERALES

- El Administrador prestará los servicios materia del contrato con autonomía técnica y administrativa en el ámbito de su competencia, conforme a los procedimientos administrativos y financieros establecidos, sin que ello implique relación de subordinación laboral.
- Las decisiones sobre modificaciones presupuestales, contrataciones y otros aspectos de gestión que excedan el alcance del servicio serán puestas en conocimiento del Director para las acciones correspondientes.
- Coordinará con el Especialista Técnico Senior aspectos vinculados a las necesidades de contratación y logística relacionadas con las actividades programadas.
- Será responsable del ordenamiento y actualización de la documentación administrativa y financiera vinculada al servicio, asegurando su adecuada disponibilidad para fines de control y supervisión.
- Todos los informes y reportes deberán presentarse en formato digital (Excel y PDF), conforme a los requerimientos establecidos por el Director y la DCITAT.



XI. PROPUESTA TÉCNICA.

- Introducción
- Metodología
- Actividades a desarrollar

XII. PROPUESTA ECONÓMICA

- Propuesta económica mensual y total del servicio.

XIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Presentar propuesta y currículum 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.

XIV. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

Actividad	Fecha
Publicación de convocatoria	26 al 28 de enero 2026
Recepción de propuestas	Hasta el 28 de enero del 2026
Evaluación de propuestas	29 de enero del 2026
Comunicación de resultados	30 de enero del 2026
Suscripción de contrato	02 de febrero del 2026
Inicio de actividades	02 de febrero del 2026

MAYORES INFORMES

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

Puno, febrero 2026

CITE Camélidos Sudamericanos

