

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA ENCARGADA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CHURCAMP"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de una Encargada de Gestión Documentaria para el Instituto Vial Provincial de Churcampa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contribuir al uso eficiente de los recursos del Estado mediante la adecuada gestión documentaria, organización de archivos y apoyo administrativo, garantizando el correcto funcionamiento de las actividades institucionales del Instituto Vial Provincial de Churcampa.

3. ANTECEDENTES

El Instituto Vial Provincial de Churcampa, en el marco del cumplimiento de sus funciones y la ejecución de actividades programadas, requiere contar con una Encargada de Gestión Documentaria que permita optimizar el manejo de la documentación institucional, la atención administrativa y el control de los archivos físicos y digitales de la entidad.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una Encargada de Gestión Documentaria para realizar labores de recepción, registro, organización, archivo, seguimiento y control de la documentación institucional, así como brindar apoyo en actividades administrativas de la entidad.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La persona contratada realizará las siguientes actividades:

- Recepcionar, registrar, clasificar y derivar la documentación ingresada a la entidad.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario Institucional.
- Llevar el control de la correspondencia interna y externa.
- Organizar, clasificar, ordenar y describir los documentos del archivo de gestión y archivo central.
- Proyectar oficios, cartas, resoluciones, memorandos, informes y demás documentos administrativos.
- Gestionar y coordinar la agenda de reuniones, actividades y compromisos de la Gerencia General.
- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la institución.
- Realizar el seguimiento de la documentación ingresada y emitida.
- Apoyar en la organización de eventos, reuniones y actividades institucionales.
- Coordinar la distribución y entrega de documentación a las diferentes áreas.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia General o el jefe inmediato.

6. PERFIL REQUERIDO

Formación Académica

- Título técnico en Secretariado Ejecutivo, computación e informática y/o afines

Conocimientos

- Manejo de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.
- Redacción de documentos administrativos.
- Gestión documentaria y archivo.
- Conocimiento deseable en sistemas administrativos del Estado (MEF, y otros sistemas relacionados con la gestión pública.).



Experiencia

- Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas con gestión documentaria, archivo, asistencia administrativa o funciones afines.

Competencias

- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactividad y trabajo en equipo.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina del Instituto Vial Provincial de Churcampa, provincia de Churcampa, departamento de Huancavelica.

8. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo de prestación del servicio será de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

La persona contratada deberá presentar un **informe mensual de actividades**, el cual incluirá el detalle de las acciones realizadas durante el periodo correspondiente.

Primer Entregable

Hasta cinco (05) días calendario posteriores al cumplimiento de los primeros treinta (30) días.

Segundo Entregable

Hasta cinco (05) días calendario posteriores al cumplimiento de los sesenta (60) días.

Tercer Entregable

Hasta cinco (05) días calendario posteriores al cumplimiento de los noventa (90) días.

Comprende:

- Archivo documental organizado y actualizado.
- Informes mensuales de actividades.
- Documentos administrativos elaborados durante el periodo contractual.
- Reportes de seguimiento y control de la documentación ingresada y emitida.
- Registro fotográfico de las actividades realizadas vinculadas a la organización, archivo y gestión documentaria, cuando corresponda.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**10.1 Condiciones Generales**

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder según normativa vigente.

10.2 Condiciones Particulares**Formación Académica**

- Título técnico en Secretariado Ejecutivo, computación e informática y/o afines.

Experiencia General

- Mínimo un (01) año en actividades en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica

- Mínimo seis (06) meses en servicios relacionados al puesto, acreditados mediante contratos, órdenes de servicio, certificados o constancias.

Acreditación

La experiencia y formación se acreditarán mediante copia simple de:

- Título técnico.
- Certificados de trabajo.
- Contratos u órdenes de servicio.
- Conformidades, constancias de prestación u otros documentos que acrediten fehacientemente la experiencia.

11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD



La prestación del servicio será supervisada por la Gerencia General del Instituto Vial Provincial de Churcampa, quien verificará el cumplimiento de las actividades y entregables, emitiendo la conformidad correspondiente.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, previa presentación del informe de actividades y la conformidad emitida por la Gerencia General.

13. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado, la Entidad aplicará la penalidad por mora conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad diaria será:

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$

Donde:

- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- F = 0.25 para plazos mayores de sesenta (60) días.

La penalidad acumulada no podrá exceder el diez por ciento (10%) del monto vigente del contrato.

14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

La contratista declara, bajo juramento, no encontrarse inmersa en actos de corrupción ni procesos vinculados con delitos contra la administración pública y se compromete a cumplir las disposiciones contenidas en la normativa anticorrupción vigente.

15. NORMAS ANTISOBORNO

La contratista se obliga a actuar con honestidad, integridad y transparencia durante la ejecución del servicio, absteniéndose de ofrecer o recibir beneficios indebidos, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la información generada o conocida durante la prestación del servicio tendrá carácter confidencial y no podrá ser divulgada sin autorización de la Entidad.

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente incluso después de concluido el contrato.

Toda la documentación producida será de propiedad exclusiva del Instituto Vial Provincial de Churcampa.

17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución de la Orden de Servicio se efectuará conforme a las disposiciones aplicables para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y demás normativa vigente.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Gerencia General, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE
CHURCAMP - HUANCAYELCA

Ing. Iván Ángel Mori Basaldúa
GERENTE GENERAL