

Anexo 6: Asistente de Dirección

PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIOS: UN (01) ASISTENTE DE DIRECCIÓN PARA EL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS (NEC) DEL SECTOR PRODUCTIVO DE CUERO Y CALZADO

1. ÁREA USUARIA

Presidencia de Directorio del Núcleo Ejecutor de Compras del Sector Productivo de Cuero y Calzado (en adelante NEC Cuero y Calzado).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una (01) persona natural que brinde el servicio de Asistente de Dirección para el NEC Cuero y Calzado.

La contratación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 1764, siguientes y los que correspondan del Código Civil, que según indica en relación a la Locación de Servicios, se define que el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.

3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una (01) persona natural que brinde el servicio de Asistente de Dirección para la Presidencia del Directorio del NEC Cuero y Calzado, en temas relacionados al apoyo administrativo, secretarial y la agenda diaria y otras funciones relacionadas al servicio.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

4.1. ACTIVIDADES

- a) Asistir y facilitar el desarrollo de las funciones del Presidente del Núcleo Ejecutor de Compras, a través del apoyo administrativo, secretarial y la agenda diaria (viajes, reuniones, presentaciones, conferencias, entrevistas, etc.).
- b) Recibir, revisar de manera administrativa, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresan al Núcleo Ejecutor de Compras, discriminando el trámite que corresponda.
- c) Elaboración cartas, informes y demás documentos para la Presidencia, así como el material digital y físico para las exposiciones y presentaciones del Presidente.
- d) Efectuar el seguimiento a los trámites o asuntos pendientes de solución de la Presidencia.
- e) Custodiar y mantener actualizados y debidamente ordenados, los libros de actas del Directorio del Núcleo Ejecutor de Compras.
- f) Llevar el acervo documentario y correlativo de su competencia.
- g) Implementar y cumplir las instrucciones, manuales, y medidas correctivas que se emitan para la gestión del Núcleo Ejecutor de Compras.
- h) Otras actividades que la Presidencia del NEC le encargue.

4.2. REQUISITOS DEL LOCADOR DE SERVICIOS:

- a) Formación: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Archivo, Secretariado Ejecutivo o afines.

Anexo 6: Asistente de Dirección

- b) Nivel de Formación: Egresado Técnico o Universitario
- c) Capacitación: Cursos en Gestión Pública/Empresarial y/o gestión de proyectos y/o gestión por procesos y/o operaciones y/o logística y/o adquisiciones y/o contrataciones y/o producción y/o calidad y/o contabilidad y/o tesorería y/o recursos humanos y/o Derecho Administrativo/Corporativo/Civil y/o Solución de controversias u otros relacionados.
- d) Competencias: Articulación con el entorno, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo.
- e) Experiencia general: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- f) Experiencia específica: Un (01) año realizando actividades afines a las funciones del numeral 4.1 del presente documento, en el sector público y/o privado, de preferencia con experiencia en Núcleos Ejecutores de Compra. Asimismo, experiencia en: Asistente de gerencia y/o Asistente administrativo y/o Secretaria (o).
- g) Nivel mínimo en experiencia: Asistente.
- h) Otros Conocimientos técnicos: Conocimiento en manejo de programas Informáticos de procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones: Nivel Intermedio.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1. LUGAR

El servicio se realizará en Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima - Lima.

5.2. PLAZO

El período de vigencia del presente servicio es de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, este plazo podrá renovarse de acuerdo a la necesidad del NEC.

6. PRODUCTOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

El Locador de Servicios presentará mensualmente un (1) entregable que deberá contener lo siguiente:

- Informes de las actividades de carácter administrativo y gestión que se vienen realizando para el NEC Cuero y Calzado, incluyendo evidencias de acuerdo a las funciones del objeto de la contratación.
- Recibo de Honorarios Electrónico.

Anexo 6: Asistente de Dirección

7. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto total de la contratación mensual del servicio será de hasta **S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)**, el cual se otorgará previa conformidad del servicio.

8. FORMA DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se realizará de manera mensual luego de la recepción del entregable y de la documentación correspondiente, previa conformidad de cada entregable.

El pago se efectuará en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

9. PENALIDADES

En caso el Locador de Servicios no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. El NEC Cuero y Calzado, tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del Locador de Servicios es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Presidencia del NEC Cuero y Calzado.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad está a cargo de la Presidencia, quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia.

12. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Locador de Servicios se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte del NEC Cuero y Calzado, en caso suceda lo contrario.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del NEC Cuero y Calzado, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.


El Locador de Servicios no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que el NEC Cuero y Calzado que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Anexo 6: Asistente de Dirección

13. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El Locador de Servicios, debe declarar y garantizar no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Locador de Servicios, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, El Locador de Servicios, se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



EFRAIN MARCELO MATOS MUÑASQUI

Secretario Ejecutivo (e) del Núcleo Ejecutor de Compras
Cuero y Calzado