TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOCACIÓN				
CÓDIGO DEL SERVICIO		OS-CDI-001 ASISTENTE DE DIRECCIÓN		
CANTIDAD		1		
1	Área Usuaria	Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBEDSAR	Unidad Ejecutora 026	
2	Tipo de Servicio de contratar:	Servicio Técnico		
3	Denominación del Servicio	Servicio de Asistencia técnica administrativa y documentaria en la gestión del Colegio de Alto Rendimiento Deportivo de Ica de la DEBEDSAR		
4	Objetivo de la contratación:	Brindar asistencia técnica en la atención y organización administrativa del COAR Deportivo de Ica, para el cumplimiento de los objetivos académicos de la dirección.		
5	Finalidad pública:	OEI 6. Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo	AEI 6.1 Estrategia efectiva de mejora de la eficiencia y transparencia en los procesos administrativos y legales del MINISTERIO DE EDUCACION	
6	Descripción del servicio a realizar:	Apoyo en el registro de la documentación administrativa y documentaria del COAR Deportivo.		
		Asistencia en la planificación y organización de las reuniones de trabajo de la dirección, para el cumplimiento de actividades.		
		Apoyo en la atención al personal y público usuario en base a las indicaciones brindadas por la dirección del COAR Deportivo.		
		Asistencia técnica en el acervo documentario y conservación de documentos, en forma virtual y/o física.		
7	Perfil del contratista	Formación Básica - Especialidad	Administración y/o contabilidad y/o asistente de gerencia y/o secretariado	
		Nivel requerido Formación Básica	Técnico Titulado	
		Otros Requisitos de Formación	Cursos, Talleres y/o similares	Curso y/o diplomado en gestión documental y/o atención al ciudadano
		Experiencia general Administración pública y/o privada (en años)		3
		Experiencia específica mínima Administración pública y/o privada (en años)		2
		Detallar Experiencia Especifica (Redactar)		Asistente en actividades administrativas y/o secretariales y/o gestiones documentarias y/o de archivo
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es de hasta:	90 días	
		Nota: La fecha de inicio del servicio (del primer entregable) será en función a lo indicado por el área usuaria, o al día siguiente de notificada la orden, en cuyo caso las fechas de inicio y fin (de los entregables) podrían ser modificadas, manteniendo el plazo total de ejecución.		
9	N° Entregables	Monto S/.	Especificar el producto a entregar	
	1° ENTREGABLE	2500	Reporte del control de las reuniones de trabajo organizadas por la dirección. Registro de la documentación administrativa y documentaria del COAR Deportivo. Informe de la asistencia técnica administrativa y documentaria en la gestión del COAR Deportivo	
	2° ENTREGABLE	2500	Reporte del control de las reuniones de trabajo organizadas por la dirección. Registro de la documentación administrativa y documentaria del COAR Deportivo. Informe de la asistencia técnica administrativa y documentaria en la gestión del COAR Deportivo	
	3° ENTREGABLE	2500	Reporte del control de las reuniones de trabajo organizadas por la dirección. Registro de la documentación administrativa y documentaria del COAR Deportivo. Informe de la asistencia técnica administrativa y documentaria en la gestión del COAR Deportivo	
10	Modalidad de prestación del Servicio	Presencial		
11	Lugar donde se prestará el servicio:	Sede	Colegio de Alto Rendimiento Deportivo de Ica	
		Ciudad / Departamento	Ica Ica	
12	Indicaciones para la presentación de documentos	<p>Los documentos requeridos para la postulación deberán ser remitidos vía correo electrónico a DEBEDSAR_COMUNICA@minedu.gob.pe</p> <p>En el asunto del correo colocar el código y nombre del servicio de locación al que postula, el cual se ubica en los términos de referencia de cada perfil (Ejemplo: "OS-CDI-001 ASISTENTE DE DIRECCIÓN").</p> <p>Enviar toda la documentación solicitada en un solo archivo PDF, en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anexo N° 04 - Formato estándar de hoja de vida (El enlace para descargar el formato se encuentra en el documento "Orientaciones y condiciones para la postulación de servicio"). DNI o carné de extranjería (ambas caras). Documentos que acrediten la formación básica - Especialidad. Certificados o constancias que acrediten los cursos, talleres y/o similares declarados en la hoja de vida, solo lo solicitado en el término de referencia. Certificados o constancias que acrediten la experiencia laboral, solo lo solicitado en el término de referencia. Las constancias declaradas en la hoja de vida, deberán indicar la fecha de inicio y fin, las cuales deberán estar ordenadas desde la fecha más reciente a la más antigua. 		

13	Condiciones del servicio	<p>El locador de servicios a ser contratado deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), requisito para ser proveedor del Estado y será requerido para la firma de contrato.- Contar con RUC (Estado del Contribuyente "Activo" y Condición del Contribuyente "Habido"), requisito requerido para la firma de contrato.- No tener impedimento para contratar con el Estado, lo cual será registrado mediante declaración jurada, en la etapa de contratación.- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyendo el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en el Ministerio de Educación, con independencia de su régimen laboral o contractual, lo cual será registrado mediante declaración jurada, en la etapa de contratación.- Modalidad contractual: Locación de servicio.- Prestación del servicio: 100% presencial.- Obligación de garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.- Disposición para efectuar las actividades que demanda el modelo de servicio educativo, durante la duración del servicio.
----	--------------------------	--