

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS
CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL
(CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4297/OC-PE)**

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL
FINANCIAMIENTO	RENIEC – PRÉSTAMO BID
CONSULTOR A CONTRATAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
MONTO MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO CON 00/100 SOLES)

I. Antecedentes

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 6 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional”. El costo total del proyecto es de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo – BID otorgará un financiamiento parcial de USD 50 millones.

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, para lo cual se ha establecido tres componentes:

Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales

Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable

Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios

Administración del Proyecto, evaluación, auditorías y estudios

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE y la cláusula 4.01 del Anexo Único del referido contrato, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC es el Organismo Ejecutor (OR) del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, los componentes, subcomponentes e intervenciones a su cargo.

En ese sentido, se ha considerado contratar un (01) consultor que desempeñe las funciones de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de la UEP.

II. Objetivo General

Contratar el servicio de un (01) consultor que desempeñe las funciones de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de la UEP del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional”.

III. Funciones

Consultor para la asistencia en la ejecución de actividades y acciones en la organización, vinculadas al ámbito de responsabilidad de la Coordinación Administrativa, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID, el cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

- a. Apoyar al Coordinador Administrativo en las actividades y gestiones administrativas que genera el cargo.
- b. Apoyar en la gestión de la información de la Coordinación Administrativa, así como encargarse de las comunicaciones, tales como llamadas, correos u otras similares dentro de su competencia.
- c. Organizar la distribución de los documentos a ser remitidos por la Coordinación Administrativa.
- d. Seguimiento de la documentación recibida, brindando alertas para la atención de los requerimientos en los plazos establecidos.
- e. Revisar y administrar documentos: oficios, cartas, memorándums, informes entre otros de la Coordinación Administrativa.
- f. Elaborar ayuda memorias, resúmenes, informes, presentaciones, entre otros a solicitud de la Coordinación Administrativa.
- g. Apoyar en la definición e implementación de mejores prácticas en la gestión administrativa.
- h. Apoyar a la Coordinación Administrativa, en la revisión, ordenamiento (físico y virtual) y custodia de los expedientes relacionados al Proyecto.
- i. Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento y verificación del cumplimiento de plazos para la presentación de entregables e información relacionada a la implementación del Sistema de Control Interno.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa de la UEP, en materia de su competencia.

IV. Productos Esperados

Informe mensual: Se presentará un (01) informe que incluya las acciones realizadas por el consultor, de acuerdo a lo establecido en el numeral III "Funciones", de los Términos de Referencia.

Informe final: Para el Informe final se presentará un consolidado de todas las actividades realizadas durante el periodo que incluya conclusiones y recomendaciones.

V. Duración del trabajo

La consultoría tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, plazo que podrá ser ampliado en base al desempeño del consultor.

VI. Honorarios y forma de pago

El pago será de S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales serán a la presentación del informe mensual respectivo y el comprobante de pago; el pago se realizará previa conformidad de la Coordinación Administrativa.

VII. Perfil del consultor

Requisitos mínimos

1. Título Técnico de las carreras de Secretariado y/o Administración y/o Contabilidad y/o afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 10 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 04 años en el sector público en asistencia a Coordinaciones y/o Jefaturas y/o Direcciones y/o Unidades.

VIII. Coordinación y Supervisión

La supervisión y coordinación será directamente por la Coordinación Administrativa de la UEP.