

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA NACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONTRATO DE PRESTAMO BID N° 4725/OC-PE	
Denominación del Componente	Gestión de Proyecto
Posición	Asistente Administrativo
Plazo	5 meses y 29 días

Cuando se mencionen en el presente documento los siguientes términos y expresiones, tendrán el significado que se indica a continuación:

- (a) **SUNAT**, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- (b) **BID**, Banco Interamericano de Desarrollo.
- (c) **CP 4725** – Contrato de Préstamo 4725/OC-PE – Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital
- (d) **Proyecto BID**, “Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital”.
- (e) **UEMSI**, Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – MSI
- (f) **CAF**, Coordinación Administrativa y Financiera

1. ANTECEDENTES

La República del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el 15 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE, para financiar el proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital (PE-L 1239)”, en adelante el Proyecto BID, cuya ejecución está a cargo de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT – UEMSI.

El Proyecto BID tiene como objetivo mejorar los servicios de recaudación tributaria y aduanera en Perú, a través de la transformación digital. Los objetivos específicos son: (i) mejorar el modelo de gobernanza institucional de la SUNAT que contribuya a la eficiencia de la recaudación tributaria; (ii) mejorar la eficiencia del control y servicio tributario y aduanero; y (iii) mejorar la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo de la información tributaria y aduanera.

2. OBJETIVO

Contar con los servicios de un “**Asistente Administrativo**”, en adelante **El Consultor**, para la organización, recepción y actualización de toda la documentación que gestione el Proyecto; asimismo apoyar en la organización de las reuniones y eventos similares, gestión del archivo documentario de todas las actividades financiadas con recursos del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE, bajo las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y supletoriamente las normas nacionales y normas internas de la SUNAT, en lo que le corresponda gestionar a la UEMSI.

3. MARCO DE REFERENCIA

La consultoría deberá tomar en consideración lo siguiente:

- El Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE.
- Proyecto de Inversión Pública N° 2430225 “Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y Aduanera a través de la Transformación Digital”
- Las Políticas del BID para la selección y contratación de consultores.
- Las Políticas del BID para las adquisiciones de bienes y obras.
- Las normas nacionales relacionadas con adquisiciones y contrataciones, en los casos que corresponda.
- Manual de Operaciones del Proyecto.

- Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información – UEMSI
- Normas internas de la SUNAT en lo que corresponda.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

Brindar apoyo en la gestión de la documentación del Proyecto y la organización interna de la ejecución de las actividades de la UEMSI en el marco del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El consultor realizará las siguientes actividades, en el marco del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE:

- Apoyar en el seguimiento y actualización de las actividades administrativas y técnicas que gestione la UEMSI.
- Organizar y efectuar las coordinaciones necesarias para la realización de reuniones, conferencias, videoconferencias y eventos similares relacionadas a la gestión del Proyecto.
- Apoyar con la recepción y registro de todos los documentos de la UEMSI, así como mantener actualizado el archivo físico y digital de toda la documentación de la UEMSI.
- Apoyar con el ingreso de documentos al sistema de trámite documentario y el archivo general de la UEMSI.
- Emitir reportes y/o informes sobre el avance del cumplimiento y seguimiento de las actividades y trámite documentario del Proyecto.
- Apoyar en la elaboración y administración de documentos: oficios, cartas, memorándums, informes y otros.
- Apoyar en el seguimiento de la documentación del Proyecto y emitir reportes actualizados del estado situacional de los documentos.
- Apoyar en la coordinación y mantenimiento de la actualización de la agenda de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en otras tareas que la Coordinación Administrativa y Financiera le asigne en el ámbito de su competencia.

6. ENTREGABLES

- Informes mensuales detallando las actividades realizadas.
- Un informe final que contenga:
 - Detalle de las actividades realizadas.
 - Entrega ordenada de la documentación generada durante el desarrollo de sus actividades.
 - Recomendaciones.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CANDIDATO Y PERFIL DE COMPETENCIAS

N°	Requisito	Criterio
1	Formación académica mínima	Estudios de Secretariado o asistente gerencial o asistente administrativo o similar.
2	Experiencia general	– Mínimo (10) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
3	Experiencia específica	– Mínimo (5) años en experiencia en labores administrativas y/o asistente administrativa y/o secretariado en el sector público y/o privado.
4	Conocimientos	– Conocimiento de MS Office, MS Excel.

8. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría será desarrollada en la ciudad de Lima, y se realizará en coordinación con las diversas unidades organizacionales de la SUNAT que se requiera.

El consultor deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación de la SUNAT a la que tenga acceso.

9. COORDINACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES

La coordinación y la aprobación de los informes del consultor estarán a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera de la UEMSI de la SUNAT.

10. COSTO DE LOS SERVICIOS, FINANCIAMIENTO, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El costo total del servicio asciende a S/. 23,866.67 (veintitrés mil ochocientos sesenta y seis con 67/100 nuevos soles), importe que está sujeto a la respectiva retención de impuesto a la renta, el cual será cancelado en seis (6) pagos, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Monto S/.
Primer informe	S/ 4000.00
Segundo informe	S/ 4000.00
Tercer informe	S/ 4000.00
Cuarto informe	S/ 4000.00
Quinto informe	S/ 4000.00
Sexto informe	S/ 3866.67
TOTAL	S/. 23,866.67

El consultor prestará los servicios objeto del presente contrato a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato, por un plazo de 5 meses y 29 días.

El pago mensual por los servicios prestados está sujeto a la aprobación del respectivo informe por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de la Información de la SUNAT.

Los servicios serán financiados con cargo al Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El Consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a la SUNAT a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. Asimismo, el Consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios. En caso que el Consultor incumpla con la confidencialidad, la SUNAT a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la SUNAT, quedando prohibido su uso por parte del Consultor, salvo autorización expresa de la SUNAT.