

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE OBRAS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

#### 1. UNIDAD SOLICITANTE

Línea de Intervención: Infraestructura con valor social  
Programa: Infraestructura social

#### 2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de asistencia administrativa para la gestión de obras del Programa de Infraestructura Social.

#### 3. ANTECEDENTES

Asociación UNACEM es una organización sin fines de lucro, que tiene como objetivo desarrollar iniciativas y programas de inversión social de alto impacto para incluir a poblaciones vulnerables. Con 22 años de experiencia, desarrolla sus acciones gracias al aporte de donantes como UNACEM, UNICON y otras empresas, trabajando en alianza con los sectores público y privado, la sociedad civil, la cooperación internacional y la academia.

La estrategia de inversión social de la Asociación Unacem (**LA ASOCIACIÓN**) integra de manera inclusiva las expectativas, intereses y necesidades de diversos grupos de interés. Estos grupos incluyen tanto a aliados estratégicos como a las comunidades en las zonas priorizadas del ámbito de **LA ASOCIACIÓN**. De esta manera, se garantiza que las intervenciones respondan de manera efectiva a las realidades locales, fomentando una relación de colaboración y confianza con los actores involucrados.

**LA ASOCIACIÓN** implementa la Infraestructura con valor social. Desde esta línea, impulsamos programas y proyectos que promueven el cierre de brechas de infraestructura entre comunidades de bajos recursos. En tal sentido el Programa de Infraestructura social promovido por **LA ASOCIACIÓN** está orientado a coadyuvar al cierre de brechas de infraestructura social mediante proyectos realizados de forma conjunta con Municipalidades, instituciones y organizaciones sociales, a fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de las personas, fomentando entornos saludables, inclusivos y de buena convivencia.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de contratar los servicios de un técnico en administración con conocimientos de la plataforma NetSuite o similares para el registro de información operativa, gestión de solicitudes y transacciones necesarias que viabilicen la donación de materiales oportuna para cumplir con la ejecución de las obras.

#### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

##### 4.1. Objetivo General

Realizar el registro de información operativa, gestión de solicitudes y transacciones necesarias que viabilicen la donación de materiales oportuna para cumplir con la ejecución de las obras.

##### 4.2. Objetivos Específicos

- Realizar el registro de la información operativo de la ejecución de las obras.

- Gestionar las solicitudes y transacciones necesarias para la ejecución de las obras.

## **5. ALCANCE DEL SERVICIO**

El/la consultor/a del servicio será responsable de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, promoviendo la ética profesional, transparencia de la información, el trabajo colaborativo, la equidad y la interculturalidad.

El servicio incluye:

- Registrar la relación de materiales de construcción requeridos para las obras gestionadas por **LA ASOCIACIÓN** en la plataforma Netsuite.
- Realizar las solicitudes de materiales requeridos y las transacciones aprobadas en el procedimiento administrativo de compras y donaciones aprobado por **LA ASOCIACIÓN**.
- Revisar las cartas de solicitud de donación remitidas por organizaciones y generar los documentos de respuesta, de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por **LA ASOCIACIÓN**.
- Brindar orientación efectiva a las organizaciones para que puedan gestionar el recojo de los materiales que les han sido donados por **LA ASOCIACIÓN**.
- Elaborar un registro actualizado de información de avance presupuestal de acuerdo a las transacciones realizadas en la plataforma Netsuite.
- Registrar oportunamente, todos los documentos y transacciones que se generen, de acuerdo a los lineamientos establecidos por **LA ASOCIACIÓN**.
- Generar registros de comunicaciones diversas (cartas, convenios, actas, entre otras) en la plataforma Netsuite para los proyectos gestionados por **LA ASOCIACIÓN**.
- Elaborar cartas y otras comunicaciones que se soliciten para brindar información a las Organizaciones.
- Registrar en la plataforma Netsuite documentos de gestión administrativa (FUDA), según formato proporcionado por **LA ASOCIACIÓN**, para la ejecución de las obras aprobadas.
- Asistir a reuniones de coordinación interna que sean solicitados por el equipo técnico de **LA ASOCIACIÓN**.
- Entregar informes técnicos de avance de acuerdo con el cronograma de trabajo coordinado con **LA ASOCIACIÓN**.

**Indicador de resultado esperado:**

- Tres (3) reporte de avance presupuestal y estatus de transacciones solicitadas y atendidas

## **6. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO**

El presupuesto del servicio es a todo costo; incluye además de todo lo considerado para la implementación del servicio.

**Confidencialidad:**

Todos los informes y productos elaborados en este servicio, así como informes y reportes del proyecto, entregados como fuentes de información, y todo documento generado son confidenciales y de propiedad intelectual de **LA ASOCIACIÓN** y no pueden usarse por el consultor para otros fines diferentes de la presente consultoría.

**Alineamiento:**

Los componentes gráficos que son parte de las presentaciones, documentos y cualquier otro material audiovisual- que se produzcan como parte de la consultoría, se ceñirán al manual de

identidad de **LA ASOCIACIÓN** o del proyecto. Los productos gráficos educativos y audiovisuales deberán ser aprobados por **LA ASOCIACIÓN**. El operador del servicio deberá presentar todos los productos y resultados en versión editable.

## 7. ENTREGABLES ESPERADOS Y PLAZOS

Detalle del Bien y/o Servicio	Entrega	% de pago a la conformidad
Primer reporte de avance presupuestal y estatus de transacciones solicitadas y atendidas	A los 30 días	25%
Segundo reporte de avance presupuestal y estatus de transacciones solicitadas y atendidas	A los 70 días	30%
Tercer reporte de avance presupuestal y estatus de transacciones solicitadas y atendidas	A los 120 días	45%

## 8. PERFIL DEL PROVEEDOR

### 8.1. Formación

- Ser persona natural, con RUC activo y habido.
- Técnico en administración, informática, archivo, o afines.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado ni con impedimentos legales para contratar con **LA ASOCIACIÓN**.

### 8.2. Experiencia específica

- Acreditar experiencia mínima de un (1) año en la asistencia administrativa, informática o archivo de proyectos y/u obras.

### 8.3. Competencias

- Dominio de la plataforma Netsuite o similares
- Buen nivel en el manejo de sistemas de archivo y gestión de bases de datos.
- Comunicación efectiva: Habilidades de comunicación efectiva para poder gestionar las evaluaciones solicitadas con comunidades organizadas.
- Organización: Capacidad para priorizar tareas y gestionar requerimientos en el tiempo oportuno.
- Atención al detalle: Precisión en el manejo de documentos y registros para evitar errores.
- Trabajo en equipo: Habilidad para colaborar y apoyar a otros miembros de la organización

### 8.4. Requisitos legales y de cumplimiento

- Inscripción activa en SUNAT con RUC hábil y régimen tributario compatible con la prestación del servicio.
- Medio de verificación: consulta en línea SUNAT.
- Presentar antecedentes policiales y penales previos al inicio de la ejecución.

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de **ciento veinte (120) días**, de acuerdo con la programación coordinada con **LA ASOCIACIÓN**.

### **11. LUGAR DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en modalidad mixta. Implica reuniones de trabajo virtual o presencial en la sede de **LA ASOCIACION**, en el distrito de Villa María del Triunfo.

### **12. CONFORMIDAD Y GARANTÍAS**

La conformidad del servicio será emitida por **LA ASOCIACIÓN**, previa verificación del cumplimiento del cronograma y entregables.

### **13. PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA**

13.1. La propuesta técnica debe contener como mínimo:

- Objetivos del servicio
- Aspectos metodológicos
- Cronograma
- Adjuntar Curriculum Vitae

13.2. La propuesta económica debe contener como mínimo:

- Propuesta económica debe ser detallada, incluyendo todos los costos del servicio considerados en el ítem 6.
- No considerar gastos de local ni mobiliario.

En caso de no recibir la propuesta técnica-económica completa no se evaluará la postulación.