

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## **I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de un asistente administrativo/secretaria para el apoyo durante la ejecución del proceso de admisión del Residentado Odontológico

## **II. OBJETO DEL SERVICIO**

El objetivo de la contratación de un asistente administrativo para el apoyo durante la ejecución del proceso de admisión del Residentado Odontológico es poder desarrollar la documentación requerida por el CODIRO y asimismo dar soporte al desarrollo del Residentado Odontológico.

## **III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **3.1. Descripción del servicio a contratar**

Se requiere contratar los servicios de un asistente administrativo para el apoyo durante la ejecución del proceso de admisión del Residentado Odontológico, el cual consistirá en:

- Desarrollar la documentación necesaria para el desarrollo del Residentado Odontológico
- Apoyar en el desarrollo del Examen Nacional de Residentado Odontológico
- Elaborar y enviar las boletas electrónicas de los participantes
- Actualizar diariamente los ingresos o gastos percibidos
- Apoyar en la elaboración de bases de datos
- Participar de forma presencial en las reuniones y talleres del Consejo Directivo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **3.2 Lugar y plazo de prestación del servicio**

#### **Lugar**

Se podrá realizar de forma remota o en el ambiente predispuesto por el Consejo Directivo del Residentado Odontológico, teniendo la posibilidad de ser citado por el CODIRO.

#### **Plazo**

Ciento ochenta días (180) calendario.

## **IV. REQUISITOS PARA EL SERVICIO**

### **4.1. Requisitos del proveedor**

- Tener RUC habilitado

### **4.2 Formación Académica**

- Bachiller y/o Licenciado de las carreras universitarias de Administración, Psicología, Ciencias Sociales y/o Gestión Pública y/o afines.

### **4.3 Experiencia Laboral**

#### **4.3.1 Experiencia General**

- Experiencia general mínima de un (01) años en sector público o privado.

## **V. ENTREGABLES DEL SERVICIO**

### **5.1 Entregables**

Los entregables serán presentados en versión impresa.

**Primer entregable**

Informe de actividades desarrolladas en los primeros treinta días acorde al punto 3.1

**Segundo entregable**

Informe de actividades desarrolladas en los primeros sesenta días acorde al punto 3.1

**Tercero entregable**

Informe de actividades desarrolladas en los primeros noventa días acorde al punto 3.1

**Cuarto entregable**

Informe de actividades desarrolladas en los primeros ciento veinte días acorde al punto 3.1

**Quinto entregable**

Informe de actividades desarrolladas en los primeros ciento cincuenta días acorde al punto 3.1

**Sexto entregable**

Informe de actividades desarrolladas en los primeros ciento ochenta días acorde al punto 3.1

**5.2 Conformidad**

La conformidad, será emitida por el Consejo Directivo del Resindentado Odontológico.

**5.3 Monto**

S/ 9,000 soles

**5.4 Forma de pago**

El pago se realizará en cinco (06) armadas, según el siguiente detalle

PRODUCTOS	PLAZOS	PORCENTAJE DEL PAGO
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario	16%
Segundo entregable	Hasta los sesenta (60) días calendario	16 %
Tercer entregable	Hasta los treinta (90) días calendario	16%
Cuarto entregable	Hasta los sesenta (120) días calendario	16 %
Quinto entregable	Hasta los sesenta (150) días calendario	16 %
Sexto entregable	Hasta los sesenta (180) días calendario	20%

**5.5 Confidencialidad**

Toda información del CODIRO a que tenga acceso EL CONTRATISTA, es estrictamente confidencial. EL CONTRATISTA debe de comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del CODIRO.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución de la orden de servicio, bastando para ello una comunicación notarial.