

FORMATO DE CONTRATACION DIRECTA PARA EL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA GENERAL

a) Objetivos y fines de la contratación.

Realizar la contratación de los servicios de apoyo administrativo en gerencia general, permitirá realizar el seguimiento de presentación de documentos vía el sistema de la SBCH, así como ordenar documentación en los archivos de gerencia, verificar el presupuesto asignado para los gastos administrativos, así como en bienes y servicios y ordenar la documentación para las sesiones de directorio.

b) Especificaciones técnicas.

El servicio a realizarse debe ser de acuerdo a lo plasmado en los términos de referencia.

Y según lo detallado en la solicitud de servicio según documento adjuntos:

- REQUERIMIENTO DE SERVICIOS N° 000106-2025-GG-SBCH

Se adjunta el requerimiento y anexo 02, que deberá ser ofertado en su propuesta económica.

c) Cronograma del proceso de contratación.

DESCRIPCIÓN DE ETAPAS	FECHAS
Publicación del proceso de contratación directa en la página web de la sociedad de Beneficencia de Chiclayo.	11/02/2025
Presentación de propuestas económicas por mesa de partes de nuestra entidad, ubicada en calle Elías Aguirre N° 248 – interior 7 Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:45 pm a 3:30 pm.	12/02/2025 al 12/02/2025
Evaluación de propuestas y publicación de resultados.	13/02/2025
Elaboración de Orden de compra y/o suscripción de contrato.	13/02/2025

d) Documentos a presentar para su admisión.

- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Declaración jurada de datos del postor-ANEXO N°01
- ✓ Declaración jurada -ANEXO N°02
- ✓ Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia-ANEXO N°03
- ✓ Precio de la Oferta-ANEXO N°04
- ✓ Ficha RUC.

e) Experiencia del postor.

El postor debe acreditar 01 un año de experiencia en general en entidades públicas o privadas en funciones similares al perfil solicitado.

La experiencia deberá ser acreditada con copia simple de orden de servicio y/o contratos y sus respectivas conformidades de entrega o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio fue realizado.

f) Perfil Profesional.

El postor debe ser egresado de las carreras profesionales de administración, sociología, derecho o afines.

CONDICIONES ADICIONALES.

- Lugar de servicio.

El servicio se realizará en la Gerencia General de Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

- Conformidad.

La conformidad de recepción será otorgada por la Gerencia General de la SBCH, DEBIENDO ESTA verificar el cumplimiento de las actividades plasmadas en los términos de referencia.

- Formas de pago.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO. Para efectos de pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de servicio.
- Conformidad del área usuaria.

El otorgamiento de la conformidad, se dará siempre y cuando se haya cumplido con las actividades plasmadas en los términos de referencia, adjuntando:

- Informe del servicio realizado.
- Comprobante de pago.

- DISPOSICIONES FINALES.

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en el formato se regirán por el código civil y la DIRECTIVA N° 001 -2021- ULCPSI/SBCH “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO”.

A N E X O N° 2
REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

REQUERIMIENTO N° 002-2025-GG-SBCH.

Area Usuaria:	Gerencia General
1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA GENERAL.
2. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIOS	El presente requerimiento se justifica en razón de que teniendo carga laboral en los diversos documentos por atender, también es necesario realizar seguimiento de presentación de documentos vía el sistema de la SBCH, así como ordenar documentación en los archivos de esta gerencia y verificar el presupuesto asignados para los gastos administrativos, así como en bienes y servicios.
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar documentación para sesión de directorio. - Verificar presupuesto para requerimiento de bienes y servicios. - Verificación de documentación derivada de la gerencia de promoción y desarrollo social. - Llevar un control de notificación de cartas notariales.
4. PERFIL PROFESIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año de experiencia en general público o privado, similares al puesto. - Egresado de las carreras profesionales de administración, sociología, derecho o afines.
5. TIPO, JUSTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS	No aplica
6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.	<p>Calle ELÍAS AGUIRRE CUADRA 2 o en el lugar donde el locador crea conveniente, siempre y cuando cumpla con la finalidad de la contratación.</p> <p>El plazo de contrato será de 60 días calendarios. Con 2 entregables cada 30 días de cumplida la prestación.</p>
7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.	La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia General de la SBCH.

