

L014-2024

**01 ASISTENCIA EN
SECRETARIADO**

**UNIDAD TERRITORIAL DE SALUD N°06
SERVICIOS PERIFERICOS TRUJILLO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA EN
SECRETARIADO PARA LA OFICINA TÉCNICA**

Área Usuaria	OFICINA TÉCNICA
Actividad	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR UN (01) PERSONAL QUE BRINDEN EL SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO PARA LA OFICINA TÉCNICA DE LA UTES N°06 S.P.T.
Meta Presupuestaria	0216
Clasificador de Gasto	23.29.11
Fuente de Financiamiento	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	La presente Contratación tiene como objetivo brindar el SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO para la Oficina Técnica de la UTES N°06 SPT, que permita contribuir con las actividades y procedimientos administrativos, en cumplimiento de la normativa y reglamentos vigentes; directivas internas relacionadas a las actividades de la Oficina Técnica e interacción con otras áreas pertinentes, para atender las necesidades de las áreas usuarias, a través de acciones mediante los distintos niveles de comunicación permitidos, así como el control, registro y ordenamiento del acervo documentario de la Oficina Técnica de su competencia.
II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	• Gestión documentaria, organización de documentos de gestión y elaboración de los mismos. • Recepción de documentación de las diferentes áreas administrativas de esta Unidad Ejecutora para ser tramitadas en las áreas de la Oficina Técnica. • Recepción de documentación de las diferentes áreas administrativas de esta Unidad Ejecutora para ser tramitadas en las áreas de la Oficina Técnica. • Coordinación con las áreas usuarias y/o dirección de administración respecto a los trámites inherentes a la documentación asignada. • Atención a las áreas usuarias para las consultas respectivas de la documentación asignadas y/o tramitada en la Oficina Técnica. • Seguimiento y control de los expedientes tramitados en las diversas áreas de la Sede Administrativa de esta Unidad Ejecutora. • Actualizar de manera diaria el acervo documentario físico y virtual. • Verificación de la estructura de los requerimientos ingresados por la parte usuaria. • Conservar y custodiar los documentos e información, digitales o físicos, que se generen en las actividades de programación SIAF SIGA -MEF, de manera ordenada cronológicamente. • Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.
III. PERFIL DEL PROVEEDOR	FORMACION ACADEMICA • Se requiere asistente y/o secretaria, con estudios técnicos en secretariado, técnica en computación y/o afines. EXPERIENCIA • Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. CONOCIMIENTOS



- En ofimática a nivel intermedio.
- Conocimiento de trámite documentario.

OTROS

- Carnet de Vacunación COVID-19 (cuarta dosis).
- Certificado Único Laboral (MINTRA).
- Evidencia de NO encontrarse en la Relación de Proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones de Estado con sanción vigente.

IV. PLAZO DE EJECUCIÓN

a.Lugar: Red de Salud Trujillo - UTES N°06 Servicios Periféricos Trujillo.

b.Plazo: El proveedor se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, entre el periodo comprometido de junio a diciembre del 2023.

c.Producto: El contratista deberá presentar doce (12) informes (entregables), describiendo las tareas efectuadas con las actividades descritas.

N° DE ENTREGABLES	ENTREGABLE O PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACION
1er Entregable	Informe de Actividades	ENERO
2do Entregable	Informe de Actividades	FEBRERO
3ro Entregable	Informe de Actividades	MARZO
4to Entregable	Informe de Actividades	ABRIL
5to Entregable	Informe de Actividades	MAYO
6 to Entregable	Informe de Actividades	JUNIO
7 to Entregable	Informe de Actividades	JULIO
8 vo Entregable	Informe de Actividades	AGOSTO
9 no Entregable	Informe de Actividades	SETIEMBRE
10 mo Entregable	Informe de Actividades	OCTUBRE
11 vo Entregable	Informe de Actividades	NOVIEMBRE
12 vo Entregable	Informe de Actividades	DICIEMBRE

V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo del director (a) de la Oficina Técnica, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.



VI. FORMA DE PAGO

El monto total del servicio, incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los diez (10) días posteriores a la entrega de la conformidad de los productos, de acuerdo a las actividades descritas en los alcances y descripción del servicio.

Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
2. Informe de actividades realizadas, con el V°B° del Director de Oficina Técnica
3. Conformidad del servicio será brindada por el Director de la Oficina Técnica de la UTES N° 6 Servicios periféricos Trujillo.
4. Registro Nacional de Proveedores (RNP).

VII. PENALIDADES

LA UTES N°06 SERVICIOS PERIFÉRICOS TRUJILLO, sobre la base del informe del Director de la Oficina Técnica, aplicará una penalidad de media unidad porcentual (10%) del monto mensual del servicio por cada hora (01) hora de servicio programado dejado de prestar (inclusive su equivalente proporcional en minutos) o su equivalente en atenciones programadas para el servicio, previo informe del jefe o responsable del Área Usuaria o de los sistemas administrativos de control de cumplimiento de servicios.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

