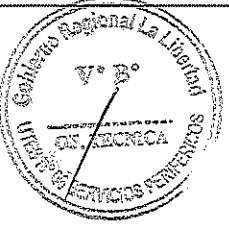


**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SECRETARÍA PARA APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UTES N°06**

ÁREA USUARIA	OFICINA TÉCNICA
CLASIFICADOR DE GASTO	23.29.11

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	La presente Contratación tiene como objetivo brindar el servicio de secretaría para la Oficina Técnica de la UTES N°06																		
	El personal a contratar deberá realizar las siguientes actividades: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Actividades a realizar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• Gestión documentaria, organización de documentos de gestión y elaboración de los mismos.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• Recepción de documentación de las diferentes áreas administrativas de esta Unidad Ejecutora para ser tramitadas en las áreas de la Oficina Técnica.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• Coordinación con las áreas usuarias y/o dirección de administración respecto a los trámites inherentes a la documentación asignada.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• Atención a las áreas usuarias para las consultas respectivas de la documentación asignadas y/o tramitada en la Oficina Técnica.</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• Seguimiento y control de los expedientes tramitados en las diversas áreas de la Sede Administrativa de esta Unidad Ejecutora.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• Actualizar de manera diaria el acervo documentario físico y virtual.</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• Verificación de la estructura de los requerimientos ingresados por la parte usuaria.</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 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.</td></tr> </tbody> </table>	N°	Actividades a realizar	1	• Gestión documentaria, organización de documentos de gestión y elaboración de los mismos.	2	• Recepción de documentación de las diferentes áreas administrativas de esta Unidad Ejecutora para ser tramitadas en las áreas de la Oficina Técnica.	3	• Coordinación con las áreas usuarias y/o dirección de administración respecto a los trámites inherentes a la documentación asignada.	4	• Atención a las áreas usuarias para las consultas respectivas de la documentación asignadas y/o tramitada en la Oficina Técnica.	5	• Seguimiento y control de los expedientes tramitados en las diversas áreas de la Sede Administrativa de esta Unidad Ejecutora.	6	• Actualizar de manera diaria el acervo documentario físico y virtual.	7	• Verificación de la estructura de los requerimientos ingresados por la parte usuaria.	8	• 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.
N°	Actividades a realizar																		
1	• Gestión documentaria, organización de documentos de gestión y elaboración de los mismos.																		
2	• Recepción de documentación de las diferentes áreas administrativas de esta Unidad Ejecutora para ser tramitadas en las áreas de la Oficina Técnica.																		
3	• Coordinación con las áreas usuarias y/o dirección de administración respecto a los trámites inherentes a la documentación asignada.																		
4	• Atención a las áreas usuarias para las consultas respectivas de la documentación asignadas y/o tramitada en la Oficina Técnica.																		
5	• Seguimiento y control de los expedientes tramitados en las diversas áreas de la Sede Administrativa de esta Unidad Ejecutora.																		
6	• Actualizar de manera diaria el acervo documentario físico y virtual.																		
7	• Verificación de la estructura de los requerimientos ingresados por la parte usuaria.																		
8	• 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.																		
II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Y contar con el siguiente perfil: Perfil del Proveedor Formación académica ▪ Título de Técnico en secretariado (03 años a nombre de la nación) Experiencia ▪ Experiencia específica no menor de dos (02) años, en instituciones públicas o privadas. Cursos: ▪ Curso de ofimática intermedio. Conocimientos • Conocimiento de trámite documentario. Habilidades: ▪ Buen trato. ▪ Trabajo en equipo ▪ Comunicación asertiva ▪ Trabajo bajo presión Requisitos para contratar ▪ Contar con RNP. ▪ Declaración jurada simple de no percibir doble percepción. ▪ Declaración jurada simple de no estar inhabilitado para trabajar para el estado.																		



III. PLAZO DE EJECUCIÓN	El tiempo de contratación por locación de servicios será por el periodo comprendido en los meses de enero a diciembre 2025 (12 entregables). Primer Entregable: 31 de enero Segundo Entregable: 28 de febrero Tercer Entregable: 31 de marzo Cuarto Entregable: 30 de abril Quinto Entregable: 31 de mayo Sexto Entregable: 30 de junio Séptimo Entregable: 31 de julio Octavo Entregable: 30 de agosto Noveno Entregable: 31 de setiembre Décimo Entregable: 30 de octubre Onceavo Entregable: 31 noviembre Doceavo entregable: 30 de diciembre
IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad de la prestación estará a cargo del director de la Oficina Técnica de la Red de Salud Trujillo, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de acuerdo a los entregables presentados.
V. 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 del servicio, 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. Constancia de RNP (Registro Nacional de Proveedores). 3. Informe de actividades realizadas. 4. Conformidad del jefe de establecimiento del comunitario. 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. Conformidad del área usuaria: Oficina Técnica
VI. PENALIDADES 	Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \times \text{Plazo en días}$ Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$. Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$ La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Si el proveedor no cumple de forma oportuna con sus actividades en los entregables establecidos, se procederá con la rebaja de la orden de servicio, prescindiendo así de sus servicios.