

TERMINO DE REFERENCIA SECRETARIA

1.- FINALIDAD

La contratación de un secretario para el fortalecimiento de la oficina de Trámite Documentario y Archivo, en el marco de la modernización del estado en las Instituciones Públicas.

2.- ANTECEDENTES

De acuerdo a la falta de Personal en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y para dar cumplimiento al Manual de Organización y Funciones (MOF), nos vemos en la obligación de requerir los servicios de un profesional bajo la modalidad de locación de servicio.

3.- OBJETO

- ✓ El objeto de la contratación de un secretario, es para llevar labores de secretaria con recepción de expedientes para su respectivo control, seguimiento y archivo de la Oficina de Trámite Documentario; asimismo recepción, numeración de las diferentes resoluciones recibidas de las diferentes oficinas y su respectivo archivo.

4.- SERVICIO A PRESTAR

- ✓ Conocimiento y experiencia en el manejo de Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ Recepción, revisión y foliación de toda la documentación que ingresa a Trámite Documentario y Archivo proveniente de otras Oficinas.
- ✓ Recepción, revisión y foliación de los Proyectos de Resolución con todos sus actuados que viene a la Oficina de Trámite Documentario para la numeración y registro en el libro correspondiente, para su impresión y sello, anexando los actuados, para la firma correspondiente. Al respecto queda totalmente prohibido la reservación de números de resoluciones, salvo autorización expresa con documentos.
- ✓ Recepción de los Boucher de pago de tesorería que presenta el usuario para la entrega y registro de firma de las Resoluciones que solicitan.
- ✓ Atención con prioridad de los Memorándums que vienen de las Oficinas de Asesoría Jurídica, donde solicitan Resolución y Actuados originales para la atención de Recursos de Apelación.
- ✓ Atención en los Memorándums que viene de las Oficinas de Personal y CAIP, por acceso a la Información Pública y demás oficinas que solicitan los documentos.
- ✓ Buscar, en el Archivo Central y periférico las Resoluciones que solicitan los usuarios a través de Acceso a la Información, siempre y cuando existan en el Archivo, entregar al escaneador – digitador para ser escaneadas para el sello y atención correspondiente.
- ✓ Solicitar en calidad de préstamo a las oficinas correspondiente, las Copias de Resoluciones transcritas de años anteriores cuando se tenga conocimiento que obran en el Archivo de otras oficinas, las mismas que serán fotocopias y fedateadas para atención al usuario.
- ✓ Elaboración y digitación y Archivo, de todos los documentos internos que se emiten en la Oficina de Trámite Documentario; así como llevar al día los Registros de la documentación antes expuesta en el párrafo precedente.
- ✓ Apoyo a las demás labores que le asigne el Especialista Administrativo.



5.- TIEMPO REQUERIDO PARA EL SERVICIO

El servicio prestado tendrá una duración de un (01) un mes.

6.- RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sera otorgado por el Encargado de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, quien deberá suscribir la conformidad del servicio de acuerdo al cumplimiento de los Términos de Referencia.

7.- NATURALEZA DEL CONTRATO

El contrato no estará sujeto a relación de dependencia frente a la Unidad de Gestión Educativa Local – Sullana, no generando por tanto vinculo, laboral entre las partes, derecho a compensación por tiempo de servicios, ni beneficio social alguno.

8.- PENALIDAD

De no cumplir las obligaciones correspondientes de acuerdo a los TDR, el Contratado será inhabilitado de contratar con el estado.

9.- PRODUCCION INTELECTUAL

La producción intelectual y digital, que genere como consecuencia de la contratación del servicio, es netamente de propiedad de la entidad.

10.- PERFIL PROFESIONAL

- ✓ Tener como mínimo título de técnico en computación e Informática, así como cursos básicos de capacitación en procesos administrativos y Office (Word, Excel, Internet).
- ✓ Haber laborado como digitador y/o Oficinista, mínimo 01 año
- ✓ Estar autorizado por la SUNAT a emitir comprobantes de pago por honorarios.
- Disponibilidad inmediata para prestar servicios en la entidad.

