

TERMINO DE REFERENCIA

1.- FINALIDAD

La contratación de una secretaria 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 una secretaria, es para mantener actualizado toda la documentación existente en la oficina de Trámite Documentario.

4.- SERVICIO A PRESTAR

- ✓ Conocimiento y experiencia en el manejo de Trámite Documentario.
- ✓ 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 toda totalmente prohibida la reservación de números de resoluciones, salvo autorización expresa con documentos.
- ✓ Recepción de los voucher de pago de tesorería que presenta el usuario para la entrega y registro de firma de las resoluciones que soliciten.
- ✓ Atención con prioridad de los Memorandums que vienen de las oficinas de Asesoría Jurídica, donde soliciten Resolución y actuados originales para la atención de Recursos de Apelación.
- ✓ Atención de los Memorandums que vienen de las oficinas de Personal y CAIP, por acceso a la información Pública y demás oficinas que soliciten los documentos.
- ✓ Buscar, en el Archivo Central y periférico las Resoluciones que soliciten los usuarios a través de acceso a la Información, siempre y cuando existan en el Archivo, entregar al scaneador –digitador para ser escanadas para el sello y atención correspondientes.



- ✓ Solicitar en calidad de préstamos las oficinas correspondientes, las copias de Resoluciones transcritas de años anteriores cuando se tenga conocimiento que obran en el Archivo de otras oficinas, las mismas que serán fotocopiadas y fedateadas para atención al usuario.
- ✓ Elaboración, digitación y Archivo, de todos los documentos internos que se emitan 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 Trámite 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.

09.- PERFIL PROFESIONAL

- ✓ Tener conocimiento de 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.

