



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE CONTABLE

Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Actividad del POI	Control previo de documentos para ejecución del gasto.
Denominación de la Contratación	Secretaria

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene la finalidad de contar con los servicios de una secretaria, para la Unidad de Contabilidad de la UNCA.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una secretaria, para la Unidad de Contabilidad, para que realice la recepción de documentos administrativos de todas las Unidades de la Entidad.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	1 informe	Realizar la recepción de documentos administrativos de todas las Unidades de la Entidad.

3.2. ACTIVIDADES:

- Realizar la recepción de documentos administrativos.
- Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- Realizar la entrega de los documentos emitidos por la Unidad.
- Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.

3.3. PLAN DE TRABAJO: No aplica.

3.4. SEGUROS: No aplica.

3.5. PRESTACIONES ACCESORAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- Mantenimiento preventivo y/o correctivo:** No aplica.
- Soporte Técnico:** No aplica.
- Capacitación y/o entrenamiento:** No aplica.
- Otras prestaciones accesorias:** No aplica.

3.6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

3.6.1. LUGAR:



El servicio se realizará de forma presencial en el local Administrativo, con dirección Jr. Sucre N° 440, ubicados en el distrito Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

3.6.2. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo del servicio será hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

4. RECURSOS A SER PROVISOS POR EL CONTRATISTAS

4.1. EQUIPAMIENTO

- A. Equipamiento estratégico: No aplica.
- B. Otro equipamiento: No aplica.

4.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

4.3. Personal

A. Personal clave

Se requiere una secretaria, para que realice la revisión de documentación de pagos para autorización de devengados.

a. Personal 1

i. Actividades

- a) Realizar la recepción de documentos administrativos.
- b) Realizar un cuadro Excel de los documentos recibidos.
- c) Realizar la entrega de los documentos emitidos por la Unidad.
- d) Archivar los documentos emitidos y recibidos.
- e) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas.
- f) Otras labores encomendadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad acorde a su función

ii. Perfil

- Técnica en Secretariado y/o Computación e Informática y/o contabilidad.

iii. Experiencia laboral y/o profesional

- **Experiencia General:** No menor a tres años (03) años en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de dos (02) año como secretaria y/o asistente en Tesorería y/o en la Unidad de Contabilidad en el sector público.

iv. Capacitaciones

Deberá acreditar:

- Diplomado y/o Curso y/o especialización en: (SIAF), (SIGA) y (SEACE)



- Diplomado y/o Curso en: Ofimática

v. Conocimientos técnicos para el puesto.

- Manejo de sistemas informáticos (SIGA y/o SIAF)
- Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point)

vi. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES

- Contar con RNP
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.
- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.



B. Otro personal: No aplica.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. OTRAS OBLIGACIONES

5.1.1. Otras obligaciones del contratista:

El servicio comprende de un (01) entregable:

Entregable	Producto	Plazo
1º	Informe de actividades	Hasta los 30 días de notificada la O/S

5.1.2. Otras obligaciones de la entidad:

La entidad brindará todas las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.

5.2. ADELANTOS: No aplica.

5.3. SUBCONTRATACIÓN: No aplica.

5.4. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor tiene a obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.5. PROPIEDAD INTELECTUAL: No aplica.

5.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN

5.6.1. ÁREA QUE SUPERVISA:



La Unidad de Contabilidad, será la encargada de revisar la documentación entregada por el personal contratado.

3.2.2. ÁREA QUE COORDINARAN CON EL PROVEEDOR:

- El proveedor coordinará con la Unidad de Contabilidad, para la presentación de los informes y el contenido del mismo.
- El proveedor coordinará con la Unidad de Contabilidad para la emisión de su recibo por honorarios de pago respectivo.

3.2.3. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

El Jefe de la Unidad de Contabilidad será el encargado de dar la conformidad del servicio, toda vez que es el área solicitante.

5.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Unidad de Contabilidad será responsable de dar la conformidad al servicio.

5.8. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio, se realizará conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Entregable	Producto	Pago
1º	Informe de actividades hasta 30 días de notificada la O/S	100% del monto total de la OS

5.9. FÓRMULA DE REAJUSTE.

Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto de contratación o ítem}) / (f \times \text{plazo en días})$

Plazo mayor a 60 días siendo $F = 0.25$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de compra y/o servicio) por incumplimiento.

El proveedor incumple en penalidad cuando:

- No cumple con ejecutar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin

efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondan.

- Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

5.10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES: No aplica.

5.11. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS: No aplica.

