



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA EL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL APURIMAC

PROCESO UZAPU N° 2022- 0011

1. ORGANISMO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO:
Unidad Zonal Apurímac – Área de Administración

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratar el Servicio de un (01) **Auxiliar Administrativo para la Unidad Zonal Apurímac** para brindar soporte en las acciones administrativas de acuerdo a los procedimientos de la zonal Apurímac

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación se busca cubrir la necesidad de soporte y apoyar en las actividades administrativas a cargo del área de Administración, a fin de brindar atención oportuna de la documentación en las áreas administrativas de Provias Descentralizado.

4. ANTECEDENTES

Por la carga laboral administrativa, ante una forma de trabajo implementada frente a la Emergencia Sanitaria generada por el COVID 19; se ha evidenciado la acumulación de procesos pendientes de atención en la Unidad Zonal, que es necesario regularizar para cumplir la normatividad emitida por la Sede Central y para llegar en forma óptima al próximo el cierre del ejercicio 2022. En ese sentido; es necesario contar con el servicio de un **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** a fin de que brinde apoyo en el proceso de verificación, clasificación y archivo de la documentación generada y procesos pendientes de atención en las áreas administrativas de la Unidad Zonal, necesarias para actualizar la base de datos, emisión Libros y conciliaciones, emisión de documentos en cumplimiento de la normativa dispuesta por la Sede Central.

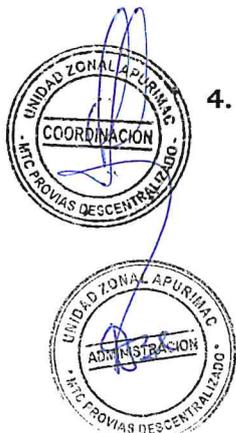
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El y/o (a) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** deberá cumplir con las actividades administrativas que requiere la Unidad Zonal, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Sede Central. Como es la proceso y clasificación de documentos para actualización del libro bancos, actualización de las conciliaciones bancarias y concluir el proceso de la salida de documentos que figuran pendientes en el STD de la Unidad Zonal; correspondiente a los meses de julio a setiembre 2022.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades

- Actualización de la base de datos del Libro Bancos en el SIAF
- Actualización de la base de datos en el módulo logístico el compromiso, devengado y girado de años anteriores.
- Actualizar el control, ingreso y salida de documentos, en el Sistema de tramite Documentario
- Otros servicios que requieran en la Unidad Zonal, en relación al cumplimiento de los objetivos de su contratación





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

6.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará la información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR:

7.1. Perfil del Proveedor:

-Formación Académica: Título profesional de la carrera profesional de Contabilidad (presentar la habilidad del colegio)

-Experiencia Laboral:

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado realizando actividades de apoyo o asistente administrativo.

-Capacitación y/o entrenamiento:

Cursos relacionados a los sistemas administrativos del sector público

Conocimiento básico del SIAF y sus procedimientos

Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Power Point.

- No tener impedimento para contratar con el Estado.

- Tener RNP (se excluye en el caso de que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)

- Tener RUC

- A la firma de la O/S presentar SCTR o Seguro Particular



8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Apurímac de Provias Descentralizado ubicado en la Av. Mariño N° 133 Abancay

Plazo: El plazo del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

9. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

El entregable comprende un Informe con la descripción detallada del avance en la ejecución de las actividades realizadas según detalle en el Ítem 6.1 y sus Conclusiones el cual se efectuará de la siguiente manera:

- 1° Entregable: Hasta los 14 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- 2° Entregable: hasta los 44 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- 3° Entregable: hasta los 74 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Administradora de la Unidad Zonal Apurímac, para lo cual, deberá contar con el entregable remitido por el Proveedor, SCTR o Seguro Particular, Recibo por Honorarios y suspensión de Cuarta Categoría, de ser necesario. Se otorgará en un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles de presentado el Entregable.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del Consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

12. PENALIDADES APLICABLES

Si el CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

13. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El consultor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/ contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti - corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti - corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos Términos de referencia forman parte integrante.

15. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor/contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor/contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

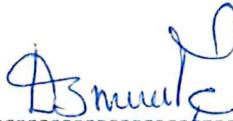
Asimismo, el Proveedor/ se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

16 RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>




CPC. Doris Barreto Carbajal
ADMINISTRADORA I
OFIC. COORD. APURIMAC
PROVIAS DESCENTRALIZADO
V° B° AREA USUARIA

