



## TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL APURÍMAC

### PROCESO UZAPU N° 001-2024-MTC/PVD.

#### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal de Apurímac.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un asistente administrativo para realizar actividades administrativas en la Zonal Apurímac.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la presente contratación se tiene como objetivo fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal Apurímac; coadyuvar el trabajo de la Coordinación y Administración Zonal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

#### 4. ANTECEDENTES

Las Unidades Zonales tienen delegadas diversas funciones en el marco de la normativa administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes para el logro de las metas y objetivos institucionales. Según Resolución Directoral N° 291-2015-MTC/21, que con documento del visto, la Unidad Gerencial de Administración solicito aprobar mediante Resolución Directoral la Directiva: Procedimiento para la ejecución y rendición de fondos en la modalidad de encargos otorgados a unidades desconcentradas conformantes de la misma unidad ejecutora, cuya finalidad es el uso correcto de los fondos habilitados por encargos, así como normar los procesos de asignación, ejecución y rendición cuentas documentadas que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de las estrategias de la entidad.

En este sentido, es prioritario contar con el soporte administrativo para optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la Unidad Zonal de Apurímac.

#### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural para que brinde asistencia administrativa en la revisión de la documentación derivada a la Unidad Zonal Apurímac relacionada el trámite documentario, revisión y gestión y archivo documentario recibidos y/o generados en la Unidad Zonal.

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

**6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** Las labores de asistencia a desempeñar son las siguientes:

- Revisión, verificación, registro trámite y archivo de la documentación recibida en la Unidad Zonal.
- Manejo del Sistema de Trámite Documentario de la Unidad Zonal Apurímac.



- Seguimiento de los trámites relacionados con la suscripción de los contratos derivados de los procesos de selección realizados por la entidad.
- Asistencia en la Unidad Zonal Apurímac en gestión documentaria relacionada con las contrataciones públicas ejecutadas en la entidad.
- Seguimiento de los procesos de selección realizados por la entidad.
- Apoyo en el escaneo de los expedientes de rendiciones de pago, por expediente encargo para luego ser guardado en el repositorio web para su trámite correspondiente.
- Apoyo en el descargo de los archivos XML y PDF emitidos por los proveedores y subir al repositorio web, para el proceso de armado de las rendiciones de caja chica previa revisión y verificación de comprobantes de pago, foliación y escaneo de documentos.
- Apoyo en el armado de expedientes de rendiciones de las transferencias electrónicas realizadas a través del SIAF.
- Podrá realizar alguna actividad complementaria que le solicite el Coordinador o Administrador para la prestación del servicio y en el marco de los objetivos institucionales.
- De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.



## 6.2. RECURSOS

### 6.2.1. Recursos a ser previstos por el consultor:

- El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual debe tener una cobertura de salud, o seguro de asistencia médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes por el plazo de ejecución del servicio.
- El proveedor deberá contar con una PC o laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para a la entidad.

### 6.2.2. Recursos y facilidades a ser previstos por la entidad:

- PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá proporcionar acceso a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio, así mismo en caso de ser necesario salir de comisión de servicio fuera de la localidad de Abancay en cumplimiento a los servicios contratados PROVIAS DESCENTRALIZADO reconocerán los gastos ocasionados que generen dichas comisiones previa autorización del Coordinador.



## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Apurímac sito en la Av. Marino N° 133 de la ciudad de Abancay.

### 7.2. PLAZO

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

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1., de acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- **Primer entregable:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- **Segundo entregable:** hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- **Tercer entregable:** hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
  - A la revisión de los entregable que resulten observados se tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios para el levantamiento de las observaciones planteadas, contabilizados del día siguiente de recibir la notificación.



## 9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en el capítulo que corresponda.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; por el plazo de ejecución del servicio. (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

### 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

#### 9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR



- **Formación Académica:** Egresado y/o Estudiante Universitario o técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, (Acreditado con la copia del Grado y de constancias).
- **Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, como asistente, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa.
- Diplomado o curso de: Gestión Pública y/o contrataciones con el Estado.
- Conocimiento de Ofimática nivel básico
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.



Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva **conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo**, según corresponda.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.



## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Administradora de la Unidad Zonal Apurímac, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 12. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.



### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

### 14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el proveedor 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.50 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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.

### 15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor 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 anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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.

### 16. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, 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 pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377-2018-EF.

El proveedor 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.



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.

## 17. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El proveedor 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.

EL proveedor no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el proveedor 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 mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás  
Descentralizado

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 18. 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 normatividad vigente en la materia, 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  
UNIDAD ZONAL APURIMAC  
MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO

\* Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>