



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
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”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL JUNIN

#### UZJUN N° 003-2024

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

Unidad Zonal Junín de PROVIAS DESCENTRALIZADO

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Asistente Administrativo para el área de Administración de la Unidad Zonal Junin.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca un adecuado tratamiento, digitalización y archivamiento de la documentación generada por las operaciones diversas conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado, para contribuir al logro de los objetivos institucionales en relación al área administrativa, a fin de cumplir con los objetivos y metas según manual de operaciones R.M.N° 897-2021 MTC/01.02 – Art° N°038 Manual de Operaciones 2021.

Así mismo fortalecer la gestión administrativa de la Unidad Zonal Junin y coadyuvar al trabajo e la coordinación y Administración Zonal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

#### 4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, 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.

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 EJECUCION Y RENDICION 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.

Según Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, resuelve aprobar el instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes y servicios y consultoría de servicios en general hasta 08 UITs”

En ese sentido, es necesario, indispensable y prioritario contar con un asistente administrativo, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga laboral administrativa en la Unidad Zonal de Junin.

#### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con apoyo administrativo para las diversas gestiones como son ingreso de la data a los diferentes sistemas de la Unidad Zonal Junin, ordenamiento y preparación de los expedientes de pago, apoyar en el control de la documentación e inventario del archivo periférico de la Unidad Zonal Junin.





## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.



1. Apoyo de datos de nuevos contratos al módulo Logístico.
2. Apoyo en el módulo Logístico las órdenes de compra, ordenes de servicio y planillas de viáticos.
3. Apoyo en la reclasificación de los expedientes de pago según encargo y liquidaciones de pago y comprobantes de pago frente a las rendiciones de gastos administrativos, recursos ordinarios, recursos directamente recaudados.
4. Apoyo en la reclasificación de los expedientes de pago según encargo y liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencia y gastos presentados por los gobiernos locales y regionales.
5. Apoyo en el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades programadas por el personal de la oficina zonal.
6. Apoyo en la preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como unidad operativa.
7. Apoyo con el trámite de documentos que se genera de las gestiones de depósitos recaudo y otros.
8. Apoyo en recibir, verificar y registrar requerimientos de compras del personal que lo solicita.
9. Así como otras asignaciones inherentes al servicio que presta.



### 6.2 RECURSOS

#### 6.2.1 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El Proveedor deberá contar con PC o laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la entidad.

#### 6.2.2 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar en caso necesario equipo de cómputo y acceso a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

. **Lugar:** La entidad, podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la Unidad Zonal Junin de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en el jr. Julio Cesar Tello N° 720 El Tambo Huancayo

. **Plazo:** El Plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo se deberá de cumplir con la presentación de lo siguiente, conforme a las actividades realizadas según el numeral 6:

-1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
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”

- 2do Entregable: hasta los 60 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.
- 3er Entregable: hasta los 90 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener RUC habilitado
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda
- Tener código de cuenta Interbancaria registrado (ligado al RUC)
- Tener seguro complementario al trabajo de riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o seguro de asistencia médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; vigente al momento de la prestación (Se presentara 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 Título Técnico Básico en Asistente de Gerencia, Secretaria Ejecutivo, Asistente Administrativo o afines por formación de las carreras profesionales de Administración y/o Contabilidad.

**Experiencia General:** Mínimo (03) Tres años en el sector Público y/o Privado,  
**Experiencia Específica:** Mínimo (02) Dos años de experiencia en el sector público y/o privado como asistente, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa.

Curso de Gestion Publica y/o Contrataciones con el estado mínimo de 12 Horas.

Conocimiento de Ofimática a nivel básico

Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionara 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 Administración de la Unidad Zonal Junin, 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



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías 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”

otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de presentado el respectivo entregable.

**12. FORMA DE PAGO**

Se pagara en (03) tres 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 (NO CORRESPONDE) un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVÍAS 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:

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

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, PROVÍAS 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 anti-corrupción. 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 anti-corrupción, sin restricción alguna.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
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”

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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, 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.

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.

## 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







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
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”

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.

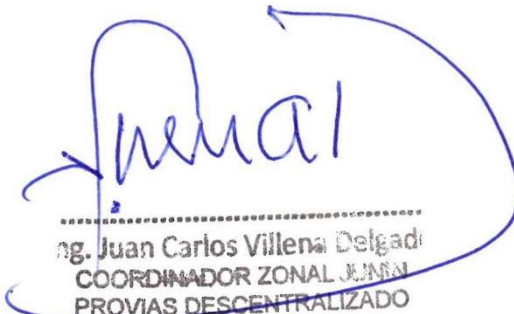
### PROPIEDAD INTELECTUAL

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 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 contratista 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 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>



Ing. Juan Carlos Villena Delgado  
COORDINADOR ZONAL JUNIN  
PROVIAS DESCENTRALIZADO