



TÉRMINOS DE REFERENCIA

UZLL 013-2024

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal La Libertad de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Asistente Administrativo para el área de Administración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer mediante el apoyo técnico el análisis de los procesos y procedimientos en los que respecta a los procesos de la Entidad, a fin de cumplir con las metas y objetivos, así como la normativa establecida por la PCM en el marco de la Modernización de la Gestión Pública.

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 solicitó 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 ese sentido, es necesario, indispensable y prioritario contar con un apoyo administrativo, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la unidad zonal de La Libertad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo administrativo para las diversas gestiones como son: control de las unidades vehiculares y su consumo de combustible, registro de papeletas del personal de la Unidad Zonal La Libertad, apoyo registro de data en el Sistema del Extranet (Rendiciones de las Transferencias Encargos recibidas en la Unidad Zonal).

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Apoyar en el proceso de recepción, clasificación y organización de expedientes, encargos recibidos y documentos relacionados con la Gestión Administrativa, asegurando un manejo eficiente y ordenado de la documentación.
- Apoyar en el trámite en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de bienes por parte de la Unidad Zonal, en el marco de la Gestión Administrativa.
- Apoyar en el registro y control operativo de las actividades relacionadas con el módulo logístico, especialmente en lo concerniente a las fases de compromiso, devengado y girado.
- Realizar el registro de facturas en formatos PDF y XML correspondientes a los encargos recibidos, asegurando su adecuada carga y organización en el Repositorio Web.





"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"



- Facilitar la tramitación de documentos tanto virtuales como físicos del área Administrativa, incluyendo pagos, papeletas de permiso, comisiones de servicio, entre otros, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes.
- Preparar y foliar los expedientes destinados a ser remitidos a la Sede Central, asegurando que cada encargo recibido sea documentado y procesado de manera precisa y completa.
- Apoyar en el registro y la gestión de los gastos administrativos en la Extranet de Provias Descentralizado, asegurando la correcta entrada y seguimiento de la información financiera de los recursos.
- Apoyar en la redacción y elaboración de informes y memorandos, para dar respuesta oportuna a través del Sistema de Trámite Documentario, así como el cumplimiento de los estándares administrativos.
- Otras actividades complementarias o afines que solicite el Coordinador Zonal o el Administrador Zonal.

7. RECURSOS

7.1. Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de 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; por el plazo de ejecución del servicio.

7.2. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar accesos a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio.

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.



8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de duración del servicio será hasta ciento veintisiete (127) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. La entidad podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la Unidad Zonal La Libertad de Provias Descentralizado.

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Se presentará 4 (cuatro) entregables de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.
- 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.
- 4to Entregable: hasta los 127 días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio.

10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

10.1. CONDICIONES GENERALES

- ✓ RUC vigente.
- ✓ Contar con RNP vigente.





"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"

- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con su RUC.
✓ Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante el período de la prestación del servicio.

10.2. CONDICIONES PARTICULARES

Formación Académica: Egresado y/o estudiante universitario o título técnico básico en las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o carreras afines.

Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector Público y/o Privado

Experiencia Específica: No menor de un (01) año de experiencia en el Sector Público.

Capacitación: Cursos mínimo de 8 horas en relación a las funciones del puesto.

Conocimientos: Conocimiento y dominio del Office Básico, Conocimientos en relación al puesto.



11. ADELANTOS
NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN
NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

De acuerdo al 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, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- 1er Pago: 1/4 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
• 2do Pago: 1/4 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
• 3er Pago: 1/4 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
• 4to Pago: 1/4 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.



14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
NO CORRESPONDE

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el locador 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:

Penalidad Diaria = 0.05 x Monto / F x Plazo en días





*"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"*

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.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / locador 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 / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios 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 o locador 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.



18. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor/locador, 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 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/ locador 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/ locador 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.



19. OTRAS CONSIDERACIONES





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"*

Confidencialidad

El POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 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/ locador tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público. Asimismo, en caso si incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por 5 años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

El procedimiento de resolución de orden de servicio 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/RESOLUCION ES/RD-2017-00317-999.pdf>


Ing Maximiliano W. Morales Lluera
Coordinador Zonal La Libertad
PROVIAS DESCENTRALIZADO



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

