



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UZLL-002-2025

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 realizar los procesos que permitan el control de las actividades relacionadas a la gestión administrativa en la Unidad Zonal La Libertad, relacionadas con el cumplimiento de metas y objetivos definidos en la Sede Central, para las Unidades Zonales.

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 asistente 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

Contar con los servicios de un (01) asistente administrativo; a fin de apoyar el cumplimiento de las actividades operativas y programación en la ejecución del presupuesto asignado según lo dispuesto en la normativa vigente; en la Unidad Zonal, y emitiendo información o reportes que le solicite la Coordinación o el Administrador de la Unidad Zonal La Libertad.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Supervisar el flujo de documentos que ingresan a la Unidad Zonal, asegurando la emisión oportuna de las respuestas correspondientes.
- Brindar apoyo en el trámite de la documentación recibida o de la información elaborada relacionada con la programación de gastos de gestión en la Unidad Zonal La Libertad, con especialmente aquellos vinculados a emergencias viales y otros requerimientos específicos de la Unidad Zonal.
- Generar y presentar la información solicitada por el Coordinador o Administrador para la adecuada ejecución del gasto mensual, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos.
- Brindar apoyo en la elaboración y presentación de las rendiciones de cuentas correspondientes a los encargos asignados para la atención de emergencias viales en la Región de La Libertad.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





- Elaborar proyectos de informes y memorandos que solicite el Coordinador o Administrador Zonal, asegurando que estos cumplan con los estándares de formalidad, precisión, y claridad.
- Colaborar en la preparación y gestión de órdenes de compra y ordenes de servicio, con especial atención a aquellas relacionadas con la atención de emergencias viales y gastos administrativos de la Unidad Zonal.
- Coordinación con los alcaldes para la remisión de notas contables e informes de liquidación.
- Implementar las recomendaciones emitidas, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de la Directiva de Encargos Otorgados, vigente para las Unidades Zonales, garantizando la conformidad con los lineamientos establecidos y la eficiencia en la administración de los fondos habilitados por encargos
- Realizar estudios de mercado de Bienes y Servicios para identificar y evaluar proveedores potenciales especialmente los relacionados a atender emergencias viales y cubrir necesidades relacionadas a la ejecución de las actividades programadas en la Oficina 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 DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será hasta noventa (90) 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 3 (tres) 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.

10. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR





10.1. CONDICIONES GENERALES

- ✓ RUC vigente.
- ✓ Contar con RNP vigente.
- ✓ 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. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de 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.

Cursos: Cursos en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o otros cursos con mínimo 08 horas en relación a las funciones del puesto.

Conocimientos: Conocimientos en relación al puesto.

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



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. COSTO DEL SERVICIO

El costo del servicio incluye todos los tributos, seguros, y todos los costos laborales conforme a la legislación vigente.

15. 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.





16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

NO CORRESPONDE

17. 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:

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

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, 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.

18. 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.

19. 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.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

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 hayan 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.

21. 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.proviades.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCION ES/RD-2017-00317-999.pdf>

