



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL APURIMAC
PROCESO UZAPU N° 001-2025.

| | |
|--|---|
| Unidad de Organización: | UNIDAD ZONAL APURIMAC |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | POI AOI00125000052: COORDINACION RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS. PEI AEI.08.01-036: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS Y TRANSPARENTES EN EL MTC |
| Denominación de la Contratación: | SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL APURÍMAC. |



I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer la Gestión Administrativa de la Unidad Zonal Apurímac de PROVIAS DESCENTRALIZADO y coadyuvar con la actividad a cargo de zonal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) Revisión, verificación, registro trámite y archivo de la documentación recibida en la Unidad Zonal.
- b) Manejo del Sistema de Tramite Documentario de la Unidad Zonal Apurímac.
- c) Seguimiento de trámites relacionados con la suscripción de los contratos derivados de los procesos de selección realizados por la entidad.
- d) Asistencia en la Unidad Zonal Apurímac en gestión documentaria relacionada con las contrataciones de Bienes y Servicios realizadas en la Zonal. Y seguimiento de los procesos de selección realizados por la entidad.
- e) Apoyo en el escaneado de los expedientes de rendiciones de las transferencias encargo recibidas por expedientes para luego ser guardados en el repositorio web para su trámite correspondiente.
- f) 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 encargos recibidos y fondos de caja chica previa revisión y verificación de los comprobantes de pago, foliación y escaneo de documento.
- g) Apoyo en el armado de expedientes de rendiciones de las transferencias electrónicas realizadas a través del SIAF.
- h) Podrá realizar algunas actividades complementarias que le solicite el Coordinador o Administrador para la prestación del servicio y en el marco de los objetivos institucionales.
- i) Apoyo en el manejo de la plataforma de Visitas
- j) 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





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"

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.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR: CONDICIONES GENERALES



- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) 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).



PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Egresado y/o Estudiante Universitario en las carreras de Administración y Contabilidad, o Título técnico básico en Asistente de Gerencia, Asistente Administrativa o afines (Acreditado con la copia del Grado y de constancias).
- **Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** No menor a dos (02) años en servicios de asistencia administrativa o similares en el sector público o privado.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** 12 horas acumuladas como mínimo en las siguientes capacitaciones:
 - Gestión Pública
 - Cursos en contrataciones del Estado
 - Curso en el Sistema Integrado de Administración financiera
 - Ofimática y/o computación a 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.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (no corresponde).

VI. SEGUROS: (De Corresponder)

Tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), en pensión y salud vigente durante el periodo de la prestación del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la orden de Servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESITARIAS (de corresponder)

No corresponde.



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"

VIII. LUGAR Y PLAZOS DE EJECUCION:

a) LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la unidad zonal Apurímac, cuando la entidad lo requiera o cuando el contratista crea necesario para el cumplimiento del servicio contratado

b) PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta 90 días calendarios a partir de notificada la orden de servicio.



IX. ENTREGABLES:

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según numeral III, de acuerdo a las labores que le sea asignada.

- **Primer entregable:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III del presente Termino de Referencia.
- **Segundo entregable:** hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III del presente Termino de referencia.
- **Tercer entregable:** hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III del presente término de referencia.



X. CONFORMIDAD

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.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los 10 días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables, en la que se detallará las actividades desarrolladas durante el periodo.

- 1° Primer pago a los 30 días, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Segundo pago a los 60 días, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Tercer pago a los 90 días, luego de emitirse la respectiva conformidad.

Los documentos obligatorios para la realización del pago es la siguiente:

- Recibo de Honorarios
- Autorización de suspensión de cuarta categoría de ser el caso
- SCTR Vigente
- RNSSC – Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- REDAM – Registro de deudores alimentarios morosos
- Formato de CCI actualizado.



XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)



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 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, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS: (De corresponder)

La entidad tendrá derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos del 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 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.

XV. PENALIDAD POR MORA

Si el proveedor incurre en retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)

No corresponde.

XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL.



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>



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 de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. SANCIONES.

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo, siendo aplicable lo previsto en el artículo 8 Clausulas del cumplimiento de la LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

XIX. OBLIGACION 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 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 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 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.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la entidad, la





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones particulares propias de la entidad.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.


.....
CPC. Doris Barreto Carbajal
ADMINISTRADORA I
UNIDAD ZONAL APURIMAC
.....
NTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO
Firma del solicitante


.....
Ing. Hugo V. Acosta Valer
COORDINADOR ZONAL APURIMAC
.....
NTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO
Firma del jefe de la Unidad Usaria