



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Arequipa.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un (01) Asistente Administrativo para brindar soporte en las acciones

Administrativas de acuerdo a los procedimientos para el trámite y gestión de la documentación de la Unidad Zonal.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca cubrir las necesidades de soporte en las actividades administrativas a fin de brindar atención oportuna de la documentación en las áreas administrativas de la Unidad Zonal.

4. ANTECEDENTES

El Decreto de Urgencia N.º 070-2020 estableció, entre otras, medidas que permitan a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales,

Implementar en el marco de sus competencias, la ejecución de acciones oportunas, en el

marco de la emergencia sanitaria generada por el pandemia COVID-19, para la reactivación de la actividad económica a nivel nacional y atención a la población, fomentando trabajo local a través de mano de obra especializada y no especializada en el mantenimiento periódico y rutinario de las vías departamentales y vecinales.

Al respecto, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 19.4 del artículo 19 del D.U. N.º 070-

2020, el MTC, a través de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, es responsable de brindar asistencia técnica, seguimiento y monitoreo a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la implementación de la referida norma.

En ese sentido, por la carga laboral administrativa, es necesario contar con el servicio de un asistente administrativo a fin de que brinde apoyo en el trámite y atención oportuna de la documentación en las áreas administrativas de la Unidad Zonal, en el marco del D.U. N.º 070-2020.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de un/a (01) asistente administrativo para apoyar en la ejecución de los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Tesorería, Adquisiciones, Servicios Generales, Almacén, Soporte Técnico y RRHH para el funcionamiento eficiente de la Unidad Zonal

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES:

- Apoyo en la organización y preparación de expediente de rendición de encargos de las transferencias ejecutadas en la Unidad Zonal a través del módulo logístico y SIAF.
- Apoyo en la sistematización de información en el Módulo Logístico, Módulo de Archivos y sistema de extranet.
- Apoyo en la organización y preparación de expedientes de rendición de Fondos de Caja Chica



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

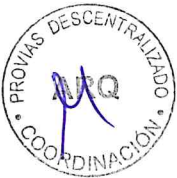
Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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

"Año de la Universalización de la Salud"

- Apoyo en la sistematización y generación de documentos como órdenes de compra, órdenes de servicio en el Módulo Logístico.
- Apoyo en el manejo del SIAF para abonos de transferencias interbancarias y viáticos.
- Apoyo en el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios.
- Apoyo y seguimiento en el trámite documentario.
- Acciones necesarias para la contratación de bienes y servicios, ejecución de gastos y rendición oportuna de los Encargos otorgados para implementación del Decreto de Urgencia N° 070-2020-PCM.
- Registrar en el SIAF los procesos que correspondan sobre la ejecución de los encargos otorgados.
- Provias Descentralizado proporcionará un código de usuario y clave temporal que le asignará para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.
- Otros que le encarguen en los diferentes procedimientos administrativos.



6.2. PROCEDIMIENTOS

No corresponde.

6.3. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No corresponde

6.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

Perfil de Proveedor:

- **Formación Académica:** Egresado o Bachiller o Título Profesional o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Computación, Informática, o afines.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado realizando actividades de asistencia o apoyo administrativo.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
Curso relacionado a los sistemas administrativos del sector público y/o curso de archivo.
No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Tener RNP (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener RUC
- A la firma del contrato presentar SCTR o seguro particular



8. RESULTADOS ESPERADOS ENTREGABLES:

Cada entregable comprende un informe con la descripción detallada de las actividades realizadas en el Ítem 6.1 y sus conclusiones.

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

- **Lugar:** El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Arequipa, sito en la calle los geranios N° 105, Urb. Selva alegre – cercado Arequipa, por lo que será necesario que el proveedor se encuentre físicamente en la localidad, a fin de que la contratación se realice en la misma Unidad Zonal.
- **Plazo:** El plazo del servicio será de hasta treinta y seis (36) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde.

11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

12. 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.

El pago se realizará de forma parcial en dos (02) armadas, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1° Pago: Del 1° entregable, hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.
- 2° Pago: Del 2° entregable, hasta los 43 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe o Coordinador la Unidad Zonal de la Unidad Zonal Arequipa, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

15. PENALIDADES APLICABLES

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 mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

16. 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.

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.

17. 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 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 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.

18. 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



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

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

"Año de la Universalización de la Salud"

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.

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.

19 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.

A continuación, se presenta la estructura de costos:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | U/M | CANTIDAD | HONORARIO | TOTAL DE HONORARIOS |
|--|---------------|-----------------|----------|-----------|---------------------|
| 01 | Armada o pago | Días calendario | Hasta 30 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| 02 | Armada o pago | Días calendario | Hasta 36 | 400.00 | 2,400.00 |
| TOTAL DE MONTO CONTRATADO, INCLUIDO IMPUESTOS | | | | | 2,400.00 |

20. ANEXOS



Arequipa, del 2020

Señores
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Oficina de Administración de Provias Descentralizado

Presente. –

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el SERVICIO DE “.....”, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

➤ S/ _____ (_____ 00/10 SOLES).

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

Nombres y Apellidos:
RUC:
Datos Adicionales
Dirección:
Teléfono:



FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Arequipa, del 2020

Señor(a):

MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

Empresa (o nombre):

- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA



DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en Distrito de de la Provincia y Departamento de, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11^o1 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, del 2020

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA



¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° XXXXXXXXXXX, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Arequipa, del 2020

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

| | |
|---------------------|--|
| Nombre y Apellidos | |
| Cargo | |
| Grado de parentesco | |

| | |
|---------------------|--|
| Nombre y Apellidos | |
| Cargo | |
| Grado de parentesco | |

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

FIRMA

Teléfono:

Huella digital del contratado

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

| Grado | Grado Parentesco por Consanguinidad | | Parentesco por afinidad | |
|-------|-------------------------------------|--|-------------------------|--------------------|
| | En línea recta | En línea colateral | En línea recta | En línea colateral |
| 1ro | Padres/hijos | | Suegros, yerno, nuera | |
| 2do | Abuelos, nietos | Hermanos | Abuelos del cónyuge | Cuñados |
| 3ro | Bisabuelos, bisnietos | Tíos, sobrinos. | | |
| 4to | | Primos, sobrinos-nietos, tíos-abuelos. | | |

Nota: En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM).

CARTA DE AUTORIZACION

Lima,

Señores:
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ustedes que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

PROVEEDOR:

| |
|--|
| |
|--|

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Agradeciéndoles se sirvan disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonadas en la cuenta indicada, en NUEVOS SOLES del Banco:

| |
|--|
| |
|--|

(Nombre del Banco)

Asimismo, dejo constancia que la factura y/o Recibo a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del documento emitido a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.


Atentamente,

Firma Proveedor o Representante Legal

NOMBRE EN CASO DE REPRESENTANTE LEGAL:.....

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC



| | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------|--|---|
|  PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Provias Descentralizado | Fecha: 18-abr-20 | Formulado por: ORH Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA Aprobado por: DE |
| | | | PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES CULMINADO EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO (CUARENTENA) | |

| Ficha de sintomatología COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada | | |
|---|-------------------------|----|
| He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. | | |
| Empresa o Entidad Pública: | RUC: | |
| Apellidos y nombres | | |
| Área de trabajo | DNI | |
| Dirección | Número (celular) | |
| En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes: | | |
| | SI | NO |
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre | | |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar | | |
| 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa | | |
| 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 | | |
| 5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles): | | |
| Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias. | | |
| Fecha: / / | Firma | |



| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|---|
|  PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Provias Descentralizado | Fecha: 18-may-20 | Formulado por: ORH Revisado por: OPP, OAJ, ST, OA Aprobado por: DE |
| | | | | “PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID-19” | |

**ANEXO C
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,, identificado con DNI N°, con cargo/puesto..... en el órgano, área (según corresponda).....; declaro bajo juramento¹,

I. Que me encuentro inmerso/a dentro del factor de riesgo, por presentar:

Algunas de las siguientes enfermedades diagnosticadas:

- Hipertensión arterial no controlada ()
- Diabetes mellitus ()
- Enfermedades cardiovasculares graves ()
- Cáncer ()
- Obesidad con IMC de 40 a más ()
- Asma moderada o grave ()
- Enfermedad pulmonar crónica ()
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis ()
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor ()

El personal deberá adjuntar el último tratamiento de forma obligatoria.

Factor de riesgo por ser:

- Gestante ()
(Previa evaluación y recomendación de médico tratante)

Factor de riesgo por:

- Edad (mayor a 65 años) ()

II. Que NO presento ningún factor de riesgo señalado en el numeral anterior
(Marcar con un aspa, en caso corresponda)

Arequipa..... de de 2020

Nombre del colaborador
DNI:

| | |
|------------|--|
| Celular: | |
| Dirección: | |

¹NOTA: En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

