

**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****ACTA DE RESULTADO FINAL CONVOCATORIA <8UITs UZA001-2022  
SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

En la ciudad de Bagua, siendo las 18:30 horas, del día 03 de Febrero del año 2022, en las instalaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO sitio en Jr. 29 de Agosto N° 471, distrito y provincia de Bagua y departamento de Amazonas, se reunieron los servidores encargados de realizar la revisión de la documentación presentada por los postulantes de acuerdo a los TDRs, del servicio antes mencionado:

**I. FORMACION ACADEMICA, CAPACITACIONES, EXPERIENCIA LABORAL**

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	CARRERA UNIVERSITARIA	Cursos de capacitación SIAF, SIGA, Ley de Contrataciones del Estado, Administración de Base de Datos	EXPERIENCIA GENERAL No menor de un (01) año en el sector Público y/o Privado	Específica/01 Año No menor de seis (06) meses en sistemas administrativos y/o en el Sector Público y/o Privado Conocimiento y dominio del Office Básico, Excel
1	DIANA MELIZA QUISPE RODRIGUEZ	BACHILLER EN CONTABILIDAD	SI	SI	SI

**II. RTM: ANEXOS, RNP, SCTR, RUC, CTA BANCARIA**

De acuerdo a lo señalado en los TDRs el Proceso de Contratación, se solicitó condiciones que el servicio tiene que cumplir, obteniéndose el siguiente resultado:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Cotización	Anexos	RNP	RUC	Cta. Bancaria	CONDICION	observaciones
1	DIANA MELIZA QUISPE RODRIGUEZ	4,000.00	SI	SI	10477998238	BCP	GANADOR	

Finalmente, se llegó a la conclusión que SE DECLARE GANADOR al proveedor: QUISPE RODRIGUEZ DIANA MELIZA (10477998238), por cumplir con la formación académica, capacitaciones, experiencia laboral y RTM.

  
CPC. Rosario Castillo Guilbert  
ADMINISTRADORA  
UNIDAD ZONAL AMAZONAS  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

ANEXO N° 5

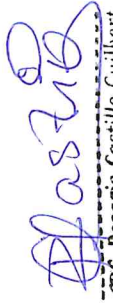
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

UZA001-2022 SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ZONAL AMAZONAS

FECHA, 03 DE FEBRERO DEL 2022		COTIZACION A	VALOR REFERENCIAL DETERMINADO
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DIANA MELIZA QUISPE RODRIGUEZ	MONTO TOTAL
	ACTIVIDADES A REALIZAR	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL
1	<p><b>SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, registro, control y clasificación de expedientes al Sistema de Trámite documentario y archivo de documentos en general.</li> <li>Apoyo en el proceso de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de cada una de las áreas de la Unidad Zonal Amazonas, para su envío al archivo de la Sede central, codificación y organización de documentos activos.</li> <li>Registro de datos de nuevos contratos al módulo logístico.</li> <li>Registrar en el módulo Logístico las órdenes de compra, órdenes de servicio y Planillas de Viáticos.</li> <li>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.</li> <li>Apoyo en la reclasificación de los expedientes de pago según encargo, liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencia y gastos presentados por los Gobiernos Locales y Regionales.</li> <li>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.</li> <li>Apoyo en la preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.</li> <li>Apoyo con el trámite de documentos que se genera de las gestiones de: depósitos recaudo y otros.</li> <li>Recibir, verificar y registrar requerimientos de compras del personal que lo solicita.</li> <li>Apoyo en el control de documentos emitidos y recibidos.</li> <li>Así como otras asignaciones inherentes al servicio que presta</li> </ul>	S/ 4,000.00	5,000.00

*[Firma]*  
 p.c. ~~Rosario Castillo~~  
 ADMINISTRADOR  
 UNIDAD ZONAL AMAZONAS  
 PROVINCIAS DESCENTRALIZADAS

<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Presentación de Anexos según directiva N° 006-2017.</li><li>✓ RNP.</li><li>✓ Experiencia General/especifica según TDR.</li><li>✓ Cursos según TDR</li><li>✓ Plazo de ejecución: 60 días calendarios.</li><li>✓ Deberá funcionar de acuerdo a las actividades establecidas según TDR.</li><li>✓ Monto Referencial: S/ 5,000.00</li></ul>	<p>2. Requerimientos Técnicos Mínimos</p>          <p>3. Incluye Impuestos de Ley</p>	<p>CUMPLE</p>          <p>INCLUYE</p>
---	---	---

  
CPC. Rosario Castillo Guilbert  
ADMINISTRADORA  
UNIDAD ZONAL AMAZONAS  
PROVIAS DESCENTRALIZADO