



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Año de lucha contra la corrupción y la impunidad”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO  
**Oficina Zonal Puno – Área de Administración**
2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION  
**Apoyo Administrativo para la Unidad Zonal Puno**
3. FINALIDAD PÚBLICA  
Con la contratación se busca descargar la carga laboral en las diferentes actividades administrativas a cargo del área de Administración de la Oficina Zonal Puno de Provias Descentralizado.
4. ANTECEDENTES  
En 2015 se implementó las Unidades Operativas en las diferentes Unidades Zonales a nivel nacional, por lo que se ha venido incrementado la carga laboral al área de administración para las diferentes actividades a realizar durante el ejercicio fiscal.
5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN  
Contar con un apoyo administrativo para las diversas gestiones mensuales como son, estudio de mercado, control del ingreso y salida de los bienes del almacén, manejo de los sistemas informáticos de la entidad, trámite documentario y demás gestiones administrativas a encargar.
6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
  - 6.1 Actividades
    - Apoyo en la organización y preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.
    - Apoyo el seguimiento y trámite de documentos, gestiones de depósitos, recaudo, control del ingreso y salida de documentos para el despacho por Courier.
    - Apoyo en la organizar los archivos existentes en el almacén y documentación de periodos pasados.
    - Apoyo en el control y registro del ingreso y salida de bienes de consumo y patrimoniales de los almacenes.
    - Apoyo en la sistematización de información en los diferentes sistemas informático, (modulo logistico, Intranet, extranet, Modulo de Archivos, Modulo de Tramite Documentario)
    - Apoyo en la preparación y sistematización de los expedientes del manejo de caja chica y los encargos internos otorgados
    - 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.
    - Apoyo en el la elaboración del expediente del control de asistencia del personal, vehiculo institucional y consumo del combustible por cada mes.
    - Apoyo en la sistematización y generación de los documentos (Orden de Compra, Orden de servicio en el Modulo del Sistema Logísticos,
    - Apoyo en la sistematización de la información de archivos a ser remitida a la sede central en el Modulo de Archivos de la página WEB Institucional.
    - Apoyar en la sistematización de los documentos de ingreso y salida mediante el sistema de Tramite Documentario – SDT
    - Apoyo en los diferentes procedimientos administrativos que se le encargue.



“Año de lucha contra la corrupción y la impunidad”

## 6.2 Procedimientos

Se le encargaran las actividades descritas en el numeral 6.1 cuyas actividades son constantes durante cada mes y que serán monitoreadas en el procedimiento y tiempo de ejecución por la Administradora Zonal, para luego presentar los entregables según el cronograma de entrega de Informes, los cuales deberán de contar con la conformidad de la administradora zonal, quien validara las actividades descritas en su informe,

## 6.3 Cronograma de entrega de informes

ENTREGABLES	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1er	Informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1	Días Calendario	15
2do	Informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1	Días Calendario	30
3er	Informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1	Días Calendario	30
<b>TOTAL, DIAS CALENDARIO</b>			<b>75</b>

## 6.4 Recursos a ser provistos por el consultor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio, cuyo trámite deberá de ser presentado al momento de la firma de la Orden de Servicio.

## 6.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones.

En caso de ser necesario se le encargue alguna labor fuera de nuestra localidad, se le otorgara los viáticos correspondientes a la directiva vigente.

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

### Perfil del Consultor

- Formación Académica: Egresado, Bachiller, Título Profesional o Técnico en **Contabilidad, Administración, Economía, Computación, Informática o similares.**
- Experiencia General: **Experiencia en labores administrativas en las entidades públicas o privadas mínima de 01 años.**
- **Capacitación y/o entrenamiento:** En Herramientas de ofimática,
- **Conocimiento:** en labores de archivos y apoyo administrativo.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

Informe de las actividades realizadas en el periodo de contratación.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Carabaya N° 186 - Puno

El plazo de duración del servicio será de 240 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 10. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas por cada presentación del informe de actividades realizadas según el cronograma de presentación descritas en el numeral 6.3 de los presentes DTR previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de servicio por la **Administradora Zonal.**

## 11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa menores a 8 UITs.



“Año de lucha contra la corrupción y la impunidad”

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Aplicando el Instructivo Contratación iguales y menores a 8 UITs

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Estará a cargo de la Administradora Zonal, cuyo plazo no excederá de diez (10) días hábiles.

14. OTRAS CONSIDERACIONES

**Confidencialidad**

El consultor 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.

En tal sentido, EL CONSULTOR 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 informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

**Presentación de propuesta:**

El consultor deberá de presentar el detalle desagrado de los costos por cada entregable y el costo total, juntamente con los anexos adjuntos requeridos.

- Curricular Vitae Documentado
- Copia del DNI
- Registro Nacional de Proveedores – RNP
- Ficha Ruc
- Anexos 1.2.3. debidamente llenados
- Declaración Jurada Antisoborno

