



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Unidad Zonal La Libertad - Área de Administración

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Apoyo Administrativo para el Área de Administración

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

Con la contratación se busca cubrir la necesidad de apoyar en las actividades administrativas a cargo del área de Administración de la Unidad Zonal La Libertad Provias Descentralizado.

4. **ANTECEDENTES**

Experiencia de haber laborado en alguna de las áreas de administración de Entidades del Sector Público o Privado.

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Apoyo administrativo para las diversas gestiones como son ingreso de la data al sistema del Módulo Logístico, así como el Ingreso de la data al Extranet el Calendario de compromisos, Rendiciones de las Transferencias Encargos recibidas en la Unidad Zonal, ordenamiento, clasificación, e inventario del archivo periférico de la Unidad Zonal La Libertad.

6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

6.1 **Actividades**

- Envío y reparto de documentos (distribución) Interna y externa.
- Apoyo en el proceso de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de cada una de las áreas de la Unidad Zonal La Libertad, para su envío al archivo de la Sede Central y codificación y organización de documentos activos.
- Registro de datos de nuevos contratos al Módulo Logístico.
- Envío los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que se generen en la Unidad Zonal a la dirección electrónica de convocatorias en la Página Web.
- Registrar en el Módulo Logístico las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas de Viáticos.
- Apoyo en la conciliación de las liquidaciones de pago y comprobantes de pago, frente a las rendiciones de gastos por emergencia presentados por los Gobiernos Locales y Regionales.
- 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 la preparación de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas mediante el SIAF como Unidad Operativa.
- Apoyo con el trámite de documentos que se genera de las gestiones de: depósitos, recaudo y otros.
- Recibir, verificar y registrar requerimientos de compras del personal que lo solicita.
- Apoyo en el control de documentos emitidos y recibidos.
- Así como otras asignaciones inherentes al servicio que presta.

6.2 **Procedimientos**

Necesitamos la presencia de un apoyo Administrativo para atender óptimamente las funciones del Área de Administración de la Unidad Zonal La Libertad.

REPUBLICA DEL PERÚ
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
LIC. FELIX A. PALOMINO ABAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ZONAL
LA LIBERTAD

REPUBLICA DEL PERÚ
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
ING. Maximiliano W. Morales Lluen
Coordinador Zonal La Libertad
PROVIAS . DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.3 Plan de Trabajo

No corresponde.

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.

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.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR:

Perfil del Consultor

Formación Académica: *Técnico en Contabilidad y/o Administración, y/o afin*

Experiencia General: *Experiencia en labores administrativas en las entidades Públicas o privadas mínima de 8 años.*

Capacitación y/o entrenamiento: **Curso en Dominio a nivel intermedio de MS Word y Excel, manejo de sistemas informáticos.**

8. RESULTADOS ESPERADOS

Informe de las actividades realizadas en el periodo de contratación.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Calle Marcelo Corne N° 251 – 253 Urb. San Andrés I Etapa de la Ciudad de Trujillo, Distrito, Provincia y Departamento de La Libertad

El plazo de duración del servicio será de 90 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo de la consultaría es de **SI 6,000.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, 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).

11. FORMA DE PAGO

Se pagará en **tres (03) armadas SI. 2,000.00 soles cada una** por cada 30 días calendarios que serán pagados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de servicio por el **Administrador Zonal**.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

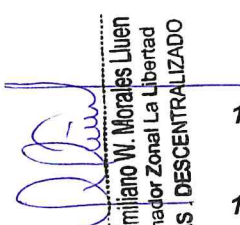
14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados,


LIC. FELIX A. PALOMINO ABAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ZONAL
LA LIBERTAD


Ing. Maximiliano W. Morales Lluen
Coordinador Zonal La Libertad
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDADES APLICABLES

Si EL CONSULTOR 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:

Penalidad Diana = (0.05 x Monto) / (F x 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.

17. 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.

18. DESAGREGADO DE COSTOS

Table with 6 columns: ITEM, DESCRIPCIÓN, U/M, CANTIDAD, HONORARIO MENSUAL, TOTAL, HONORARIOS. Row 1: 01, Honorarios, Días Calendario, 90, 2,000.00, 6,000.00. Row 2: TOTAL, DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS, 6,000.00

Handwritten signature of Maximiliano W. Morales Lluen
Lic. Maximiliano W. Morales Lluen
Coordinador Zonal La Libertad
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Handwritten signature of Lic. Felix A. Palomino Abad
LIC. FELIX A. PALOMINO ABAD
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ZONAL
LA LIBERTAD