



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ZONAL JUNIN

UZJUN N° 00002-2023

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Junín de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Asistente Administrativo para el área de Administración de la Unidad Zonal Junin.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca cumplir los objetivos de la Unidad Zonal Junin y reforzar la gestión Administrativa conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado, para cubrir las necesidades de soporte en las actividades del área de administración de la Unidad Zonal Junin del provias descentralizado.

4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones adscrito al despacho Viceministerial de Transportes encargada de las actividades de preparación, gestión, administración y de ser el caso ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y rural en sus distintos modos: así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y rural.

Las unidades Zonales son órganos desconcentrados responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica determinada, conforme a los lineamientos establecidos por provias Descentralizado para el logro de los objetivos institucionales.

La contratación del servicio de un asistente administrativo es necesaria para cubrir el soporte administrativo y financiero en la Unidad Zonal Junin – Provias Descentralizado.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de asistente administrativo para las diversas gestiones de soporte administrativo en la Unidad Zonal Junin.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

1. Apoyo en la organización, preparación y sistematización de los expedientes de rendición de las transferencias ejecutadas (encargos otorgados) mediante SIAF a la Unidad Zonal Junin.
2. Apoyo en la organización, preparación y sistematización de los expedientes de rendición del manejo de caja chica de la Unidad Zonal Junin.
3. Apoyo en el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios.
4. Apoyo en la sistematización de informacion en el sistema extranet-PVD.

Unidad Zonal Junin
Luis Cesar Tello 720 2Piso El Tambo
Cajayuyo – Perú
Teléfono: 064-583523
gob.pe/pvd





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



5. Apoyo en la sistematización de información en el sistema intranet-PVD.
6. Apoyo en la sistematización de información (liquidación de pago, nota contable, comprobante de pago y rebaja de compromiso) en el sistema módulo Logístico-PVD.
7. Apoyo en la rendición de planillas de viáticos en el sistema módulo logístico-PVD.
8. Apoyo en el registro de información en el repositorio Web (Control previo)-PVD.
9. Apoyo en el control de ingreso y salida de bienes de consumo y patrimoniales de los almacenes.
10. Apoyo en el control del registro de asistencia del personal de la Unidad Zonal Junin.
11. Apoyo en otras actividades y/o procedimientos administrativos designados relacionados al servicio que presta.

7. RECURSOS:

7.1 LUGAR

El servicio se ejecutará en la Unidad Zonal Junin del PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en el Jr. Julio Cesar Tello N° 720 El Tambo Huancayo.

7.2 PLAZO

El Plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, a partir de notificada la orden de servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS

En dicho plazo se deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

-1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

-2do Entregable: hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

-3er Entregable: hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

Tener RUC vigente

Contar con RNP vigente

Tener Código de Cuenta Interbancario registrado

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR



Unidad Zonal Junin
Jr. Julio Cesar Tello 720 2Piso El Tambo
Huancayo – Perú
Teléfono: 064-583523
www.gob.pe/pvd





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Formación Académica:

Bachiller, Estudiante universitario y/o técnico de las carreras de administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines (Acreditado con copia de constancias o copia de Grado).

Experiencia General: Mínimo 2 años en el sector Público y/o Privado,

Experiencia Específica:

Mínimo 2 años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados a la asistencia administrativa.

Diplomado o curso de: Gestion publica y/o Contrataciones con el estado.

Conocimiento de Computación a nivel usuario. Word y Excel

Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada deberá presentar conjuntamente con sus cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de trabajo, según corresponda.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1 debiendo responder por la ejecución de la prestación del servicio.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionara un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la administración de la Unidad Zonal Junin, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será entregada en un plazo no mayor de (10) días calendarios de presentado el entregable.

12. FORMA DE PAGO

Se pagara en tres (03) armadas iguales o equivalentes dentro de los diez días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ **1er Entregable, luego de emitirse la respectiva conformidad.**
- ✓ **2do Entregable, luego de emitirse la respectiva conformidad**
- ✓ **3er Entregable, luego de emitirse la respectiva conformidad**

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizado es de un (1) año contado a partir de la final otorgada.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.5 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

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, 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.

15. 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 / 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.

16. 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 o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377-2018-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 o 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.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

CONFIDENCIALIDAD

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 Proveedor 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, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

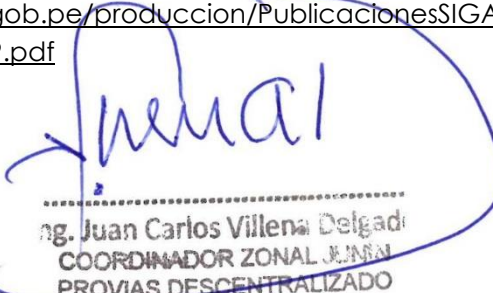
PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

18. 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, la cual puede ser descargada del siguiente link:
<http://files.proviades.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>


Ing. Juan Carlos Villena Delgado
COORDINADOR ZONAL JUNIN
PROVIAS DESCENTRALIZADO

