



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías Nacional

INFORME N° 037-2026-MTC/20.14.10-EMM

A : **ING. RONALD DOMINGO BLANCO GONZALES**
Jefe Zonal Unidad Zonal X Junín – Pasco

DE : **ECO. ELIEL D. MATTOS MARREROS**
Administrador - Unidad Zonal X Junín – Pasco

ASUNTO : SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE
ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD ZONAL X JUNIN PASCO – PROVIAS NACIONAL

FECHA : **LA MERCED, 16 DE FEBRERO DEL 2026**

Es grato dirigirme a usted con relación al asunto y referencia, para hacer de su conocimiento que mediante el documento de la referencia el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga la Certificación presupuestal para la contratación de bienes y servicios para la Oficina Zonal Junín Pasco.

Para tal fin, adjunto los términos de referencia para el Servicio de Asistente Administrativo para el área de Abastecimientos de la Unidad Zonal X Junín Pasco, que corresponde a una contratación menor a 8 UIT, la misma que declaro no configura fraccionamiento bajo responsabilidad de la administración de la Zonal, siendo la necesidad del servicio.

Atentamente;

.....
ECON. ELIEL D. MATTOS MARREROS
ADMINISTRADOR
UNIDAD ZONAL JUNIN PASCO
MTC - PROVIAS NACIONAL

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

A : **ING. RONALD DOMINGO BLANCO GONZALES**
Jefe Zonal - Unidad Zonal X Junín Pasco

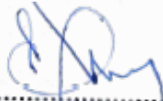
DE : **ECON. ELIEL DOMINGO MATTOS MARREROS**
Administrador- Unidad Zonal X Junín Pasco

ACTIVIDAD : Conservación por niveles de servicios de la red vial pavimentada y no pavimentada.


META : **0250** Supervisión del mantenimiento de la red vial nacional Junín - Pasco

FECHA : La Merced, 16 de febrero del 2026

DESCRIPCION
SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD ZONAL X JUNIN PASCO – PROVIAS NACIONAL.
OBSERVACIONES:



 ECON. ELIEL D. MATTOS MARREROS
 ADMINISTRADOR
 UNIDAD ZONAL JUNIN PASCO
 MTC - PROVIAS NACIONAL
 SOLICITANTE



 ECON. GILMER HUAMANI CHOQUEHUANCA
 ABASTECIMIENTO
 UNIDAD ZONAL X JUNIN PASCO
 PROVIAS NACIONAL
 ABASTECIMIENTOS



V°B°
ADMINISTRACION



V°B°
JEFE
ZONAL



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD ZONAL JUNIN PASCO – PROVIAS NACIONAL

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Área Administrativa de la Unidad Zonal X Junín Pasco, Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional PROVIAS NACIONAL, ubicado en el Av. Circunvalación N° 550, RUC N° 20503503639, Ciudad de la Merced, Provincia de Chanchamayo, Región Junín, perteneciente al Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD ZONAL JUNIN PASCO – PROVIAS NACIONAL.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento busca contratar una Persona natural para brindar el servicio de asistente administrativo para el Área de Abastecimientos, para el apoyo en los procesos técnico y administrativo de conformidad a la Ley Nro. 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad Zonal X Junín Pasco, con la finalidad de mantener en condiciones de transitabilidad y seguridad de circulación adecuadas en los diferentes tramos de la Red Vial Nacional; ha programado la contratación de un asistente administrativo para el Área de Abastecimientos, a cargo de la Unidad Zonal X Junín Pasco.

5. ACTIVIDAD DEL POI

META	0250 SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL – JUNÍN – PASCO.
------	---

6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las actividades del servicio en adelante son los siguientes:

- Apoyo a las áreas usuarias en el manejo del SIGA WEB.
- Apoyo en la recepción de requerimientos de bienes y servicios según corresponda.
- Apoyo en validación de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra, órdenes de servicio en las plataformas de la Entidad.
- Apoyo en el registro de órdenes de compra, órdenes de servicio en las plataformas de OECE.
- Apoyo en el manejo de la plataforma del PLADICOP.
- Apoyo en el manejo de la plataforma de PERU COMPRAS.
- Apoyo en la elaboración y consolidación del cuadro de necesidades y su registro en el SIGA WEB.
- Apoyo en otras actividades relacionados a la gestión administrativa del Área de Abastecimientos y/o requerida por la Unidad Zonal.

7. PLAN DE TRABAJO:

No corresponde.

8. REQUISITOS DE CALIFICACION

8.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Economía, lo que se acreditará con copia del grado de bachiller.

8.2 EXPERIENCIA LABORAL

El personal propuesto deberá acreditar una experiencia mínima de 05 años en general en el sector público y/o privado.

Nota: La experiencia deberá acreditarse mediante: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicios con su respectiva conformidad o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente,





con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante o Certificados de trabajo o Constancias de Prestación de Servicios.

8.3 EXPERIENCIA ESPECIFICA

El personal propuesto deberá acreditar 02 años de experiencia prestando servicios en materia de contratación en el Sector Público, como Jefe, Asistente y/o Apoyo Administrativo, en el Área de Logística y/o Abastecimientos. Nota: La experiencia deberá acreditarse mediante: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicios con su respectiva conformidad o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante o Certificados de trabajo o Constancias de Prestación de Servicios.

8.4 CAPACITACIÓN

- Curso en Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado, acreditado con certificado o Diploma.
- Curso en SIAF, acreditado con certificado o diploma.
- Curso en el SEACE, acreditado con certificado o diploma.
- Curso en el SIGA – MEF, acreditado con certificado o diploma.
- Curso Gestión Pública, acreditado con certificado o diploma.
- Curso de Perú Compras, acreditado con certificado o diploma.
- Curso en Ofimática Intermedia, acreditado con certificado o diploma.
- Curso de PLADICOP, acreditado con certificado o diploma.
- Curso de Especialista en Abastecimiento, acreditado con certificado o diploma.



8.5 OTROS

- Copia del Grado profesional
- Copia legible de DNI vigente
- RNP Vigente (acreditar con copia simple)
- RUC Vigente (acreditar con copia simple)
- El proveedor del servicio no deberá tener impedimento para contratar con el Estado, acreditarlo con Declaración Jurada.
- Contar con seguro complementario de trabajos de riesgo (SCTR) Salud y Pensión cuya vigencia deberá ser acreditado de manera mensual con la respectiva constancia y adjuntado en cada entregable, el SCTR Salud y Pensión para el primer entregable deberá ser presentado una vez adjudicado el servicio con el comprobante de pago (factura) de la empresa contratada, para la emisión de la orden de servicio.
- Contar con CCI (acreditar con carta de autorización de depósito en cuenta).
- Formulario 1609 – Suspensión de 4ta categoría (de corresponder).

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución contractual es de ciento treinta y uno (131) días calendarios, el servicio inicia desde el día siguiente de la confirmación de recibido de la orden de servicio o suscrito el contrato.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se dará en Av. Circunvalación N°550, Oficina de la Unidad Zonal X Junin – Pasco, ubicado en el distrito de Chanchamayo, en la provincia de Chanchamayo, Región Pasco.

11. ENTREGABLES

Los entregables serán presentados mediante el sistema SGD <https://sgd.pvn.gob.pe> en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios luego de culminado el plazo de ejecución del servicio que constara de cinco (05) entregables según lo descrito en el cuadro siguiente:

ENTREGABLE	PLAZO	DOCUMENTACION A ENTREGAR
PRIMER ENTREGABLE (FEBRERO)	09 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con documentación sustentatoria • Recibo por honorarios • Copia de constancia del SCTR Salud y Pensión vigente
SEGUNDO ENTREGABLE (MARZO)	38 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con documentación sustentatoria • Recibo por honorarios





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provias Nacional

		<ul style="list-style-type: none"> Copia de constancia del SCTR Salud y Pensión vigente
TERCER ENTREGABLE (ABRIL)	69 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> Informe con documentación sustentatoria Recibo por honorarios Copia de constancia del SCTR Salud y Pensión vigente
CUARTO ENTREGABLE (MAYO)	100 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> Informe con documentación sustentatoria Recibo por honorarios Copia de constancia del SCTR Salud y Pensión vigente
QUINTO ENTREGABLE (JUNIO)	131 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> Informe con documentación sustentatoria Recibo por honorarios Copia de constancia del SCTR Salud y Pensión vigente

12. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada dentro de los cinco días posteriores de concluido cada entregable, el Área encargada de brindar la conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración.

En caso de existir observaciones al entregable, estas tendrán un plazo máximo de cinco (05) días calendario para que el proveedor efectúe el levantamiento de las observaciones y/o aclarar las consultas del caso, de no cumplir el plazo establecido, se aplicara la penalidad correspondiente.

14. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se efectuara en cinco (05) armadas, de acuerdo al numeral 11, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad al informe correspondiente.

15. PENALIDAD POR MORA**Penalidad por prestación total del servicio:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente. Esta penalidad será deducida del pago a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente} (*)}{F \times \text{Plazo Total en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

El locador es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

(*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

17. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.





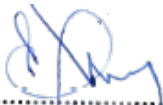
21. CLUSULA DE CUMPLIMIENTO


Los contratos de locación de servicios, términos de referencia o similares, incluyendo los contratos bajo el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG) y de personal altamente calificado (PAC), que celebren las entidades con los sujetos del sector privado, contienen la siguiente cláusula:

“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de Prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumplan con los impedimentos señalados en el Artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

22. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.


ECON. ELIEL D. MATTOS MARREROS
ADMINISTRADOR
UNIDAD ZONAL JUNIN PASCO
MTC - PROVIAS NACIONAL
Elaborado por


ING. RONALD DOMINGO BLANCO GONZALES
Jefe de la Unidad Zonal X Junin - Pasco
MTC - PROVIAS NACIONAL
Aprobado por