



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD ZONAL HUANCAMELICA.

#### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Huancavelica – PROVIAS DESCENTRALIZADO

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Auxiliar Administrativo para la Coordinación de la Unidad Zonal Huancavelica.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca optimizar la atención de las necesidades de la Oficina de Coordinación Zonal de la Unidad Zonal, así mismo fortalecer la gestión de la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado.

#### 4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (Provias Descentralizado) como Unidad Ejecutora del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, con autonomía Técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento conservación, rehabilitación de carreteras y puentes, para el logro de metas y objetivos institucionales.

#### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de personal con experiencia en el sector público y privado, para dar atención en los plazos establecidos por la institución en las diversas gestiones en el sistema de trámite documentario de la Unidad Zonal Huancavelica – Provias Descentralizado, para la clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos que ingresan y egresan en la Unidad Zonal.

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

##### 6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- Ayudar en el manejo del aplicativo del Sistema de Trámite Documentario – STD de la Unidad Zonal Huancavelica.
- Ayudar en la actualización del directorio interno de la Unidad Zonal Huancavelica, así como el directorio de las Municipalidades Provinciales y Distritales del Departamento de Huancavelica; y del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ayudar para la descarga y recepción de los documentos (Oficios y Oficios Múltiples) recibidos de la sede central de PVD dirigido a las Municipalidades provinciales y distritales para su trámite de envío respectivo.
- Ayudar en el envío de documentos y demás expedientes de la Unidad Zonal Huancavelica al archivo central del año 2021 hacia atrás.
- Ayudar en el proceso técnico, clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de la Unidad Zonal Huancavelica.
- Ayudar en recepción de los documentos de la sede central mediante el Sistema de Trámite documentario, así como la recepción de documentos externos.
- Realizar la distribución de los documentos recepcionados de acuerdo a los proveídos que realiza la coordinación zonal a las diferentes oficinas dentro de la Unidad Zonal de Huancavelica.
- Apoyar con el ingreso digitalizado de documentos recepcionados en mesa de partes física al sistema de trámite documentario.
- Apoyar con el seguimiento de documentos urgentes mediante el sistema de trámite documentario que están dirigidas a las diferentes gerencias y/o oficinas de la Sede Central de PVD.





PERÚ

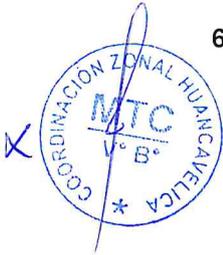
Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Apoyar en la clasificación y archivo interno de los documentos recibidos y emitidos en la Unidad Zonal Huancavelica de manera ordenada, correlativa, etc.
- Ayudar en la redacción de documentos informes y memorandos y su elevación a las distintas gerencias y/o áreas de PVD mediante al Sistema de Trámite Documentario.
- Otras asignaciones inherentes al servicio que presta y que sea necesario para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Zonal.



## 6.2 RECURSOS:

### • Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El Proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; por el plazo de ejecución del servicio.

### • Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO, dará acceso a la información y a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio.

PROVIAS DESCENTRALIZADO, dotará de un equipo de cómputo, así como de una impresora multifuncional para la realización de las actividades descritas en el numeral 6.1.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

7.2. El proveedor (locador) asistirá a las instalaciones de la Unidad Zonal Huancavelica de Provias Descentralizado, cuando la entidad lo requiera.



## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Al final del servicio se presentará 03 (tres) entregables el cual deberá contener:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del servicio, debiendo contener un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1. del presente término de referencia.
- 2do Entregable: Hasta los 60 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del servicio, debiendo contener un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1. del presente término de referencia.
- 3er Entregable: Hasta los 90 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del servicio, debiendo contener un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1. del presente término de referencia.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1 CONDICIONES GENERALES

RUC vigente

Contar con RNP vigente

Tener Código de Cuenta Interbancario registrado

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

#### PERFIL DEL PROVEEDOR

**Formación Académica:** Secundaria completa o egresado universitario en las carreras de contabilidad y/o administración y/o derecho y/o economía o titulado técnico en la carrera de secretariado y/o contabilidad y/o derecho. (acreditado con la copia de grado y de constancias)

**Experiencia General:** Mínimo de un (01) año en el sector Público y/o Privado

**Experiencia Específica:** Mínimo de un (01) año en servicio de secretariado y/o asistencia administrativa y/o atención al usuario y/o auxiliar administrativo y/o similares en el Sector Público.

**Capacitación:** Atención al usuario y/o redacción de documentos y/o archivo y/o ofimática a nivel intermedio.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá proporcionar 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.

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Administradora de la Unidad Zonal Huancavelica, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 12. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres armadas iguales o equivalentes dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad por el servidor competente.

- ✓ 1er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
- ✓ 3er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

## 14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

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 / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que





están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. 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 anticorrupción, 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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-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.

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

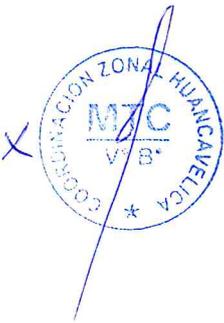
El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR 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 POSTOR 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONE S/RD-2017-00317-999.pdf](http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONE%20S/RD-2017-00317-999.pdf)

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.

