



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

FORMATO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Unidad de Organización: Oficina de Recursos Humanos

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: AOI00125000009: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS- EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Denominación de la Contratación: Servicio de un/a Asistente Técnico para la Oficina de Recursos Humanos.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de implementar los procesos del sistema de gestión de recursos humanos, para lo cual la presente contratación es necesaria a fin de que se gestione la documentación y sistematización, y brinde apoyo logístico a la jefatura.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un/a Asistente/a Técnico/a, para gestionar la documentación y brindar el apoyo logístico en la Oficina de Recursos Humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

III.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la recepción, y registro en el sistema de trámite documentario interno y el del MTC, realizando el control y atención de documentos.
- Efectuar la digitalización de la documentación que se remite a la procuraduría, fiscalía y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Clasificar, ordenar y foliar los archivadores de los memorando, cartas, resoluciones y oficios emitidos y recibidos por la Oficina de Recursos Humanos del año 2025.
- Efectuar el seguimiento y respuesta al Sistema de Tramite Documentario del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Elaborar cartas de notificación de cese y de designación de los servidores a fin de brindar la atención correspondiente.
- Efectuar la comunicación a través de correo electrónico del desplazamiento de bienes según sea el requerimiento.
- Apoyar en la notificación a través de correo electrónico de las verificaciones posteriores que realiza la Oficina de Recursos Humanos a las diferentes entidades públicas y privadas para ejecutar el trámite correspondiente a este proceso.
- Apoyo en la elaboración de oficios, cartas a las diferentes entidades a fin de brindar la atención correspondiente.
- Custodiar el material de merchandising.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los documentos asignados a los





servidores, en coordinación con el responsable.

- Efectuar la digitalización después del foliado, de toda la documentación generada y recepcionada por la Oficina de Recursos Humanos.
- Elaborar documentos administrativos de los especialistas con relación a la asignación y rendición de viáticos para una atención oportuna.
- Conformar Comités de Selección de bienes y servicios, en los casos de ser necesarios

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, De considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

IV.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro de Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener Certificado Único Laboral.

IV.2 CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Bachiller y/o título profesional en economía y/o contabilidad y/o afines.
- Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando actividades administrativas y/o secretariales.
- Cursos en: Recursos humanos y/o contrataciones con el estado y/o gestión pública, por un mínimo de doce (12) horas acumulativas.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo

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 y/o constancia de trabajo**, según corresponda.

Para acreditar los conocimientos en computación, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los certificados de estudios o en su defecto una declaración jurada que acredite el cumplimiento de dicho conocimiento.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.





VI. SEGUROS (De corresponder)

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (Se presentará a la firma del contrato civil).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central (Jr. Camaná N° 678, piso 6 - Lima) y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios contados a partir del primer día hábil de enero de 2025.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.1 De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- **Primer entregable:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.
- **Segundo entregable:** hasta los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.
- **Tercer entregable:** hasta los noventa (90) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría, de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables:

- Primer entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Tercer entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad.





XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

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. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.


LIC. MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Firma del solicitante


LIC. MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
Firma del Jefe de la Unidad Usuaría
PROVIAS DESCENTRALIZADO