



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

Unidad de Organización:	Dirección Ejecutiva-Coordinación General de PROREGION.
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Actividad Operativa: AOI00125002102 Gestión del Programa - PROREGION – 2472672. AEI.01.02 Inversiones y Mantenimientos para Contribuir a un Adecuado Nivel de Servicio en las Redes Viales Departamentales y Vecinales en Beneficio de los Usuarios.
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistente Administrativo para la Coordinación general del programa de PROREGION

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con los servicios de Servicio de Gestión documentaria y Administración del Sistema de tramite documentario en Provias descentralizado para la COORDINACION GENERAL DE PROREGION y que coadyuve con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación general del programa PROREGION

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de Gestión documentaria para diligenciar en la parte Administrativa en la gestión de documentos en el marco del programa PROREGION 1 que contribuyan con la optimización de la atención oportuna de la información y coadyuve al cumplimiento de los objetivos del programa.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

- Organizar, registrar y derivar los documentos de la Coordinación General PROREGION, mediante el sistema de tramite documentario para la atención del servidor responsable.
- Tramitar documentos mediante el sistema de tramite documentario para el Ministerio de Transportes y Comunicaciones de corresponder
- Archivar y organizar el acervo documentario de la Oficina, a fin de mantener el orden y seguridad de las misma.
- Realizar el seguimiento de los documentos asignados a los servidores, para su control y seguimiento en coordinación con el responsable del órgano.
- Elaborar comunicaciones escritas tales como correos electrónicos, para agilizar los procesos de comunicación.
- Apoyar en la solicitud de pedidos logísticos que se requieran en la Coordinación general del Programa. (movilidad, útiles de oficina)
- Atender las llamadas telefónicas internas y externas tomando nota de la misma a fin de comunicar o derivar al servidor de la Oficina.





- De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designados por la Coordinación o responsable a cargo.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

4.1 Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculada con el RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente en servicios (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener Certificado Único Laboral (<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>), el mismo que contara al inicio del servicio

4.2 Condiciones Particulares

- Formación Académica: con estudios técnicos culminados de Administración de empresas, secretariado.
- Experiencia General mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en labores de asistente y/o apoyo a la gestión administrativa y/o recepcionista y atención al público.
- Acreditación de cursos acumulativos (40 horas) de redacción, gestión documental, asistente administrativo, gestión y administración pública.
- Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).

Para acreditar la experiencia del proveedor, deberá adjuntar copia simple de contrato u orden de servicio con su respectiva conformidad y/o constancia de prestación y/o certificado de trabajo y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia.

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.

VI. SEGUROS (De corresponder)

Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo - SCTR (Salud y Pensión), este debe considerarse para el inicio efectivo del servicio, desde el primer día hábil del mes de enero 2025, debiendo estar vigente por todo el periodo que dure el servicio (inicio y fin del servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central de PVD en Jr.





Camaná N° 678-Lima, cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: La duración del servicio será hasta noventa (90) días calendario, el mismo que se inicia a partir del primer día hábil del mes de enero del 2025.

IX. ENTREGABLES

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

- **Entregable N° 01:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- **Entregable N° 02:** hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- **Entregable N° 03:** hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Coordinación General de PROREGIÓN, 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 (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- 1er pago: 33.0% del monto total del servicio, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do pago: 33.0% del monto total del servicio, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3er pago: 34.0% del monto total del servicio, luego de emitirse la respectiva conformidad.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Confidencialidad

La confidencialidad reserva absoluta en el manejo de información documentación 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





"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"

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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.





XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)

No corresponde.

XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL

De acuerdo a lo indicado en el numeral 8.7.8 de la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA. Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provías Descentralizado.

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. OBLIGACION ANTICORRUPCION

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, participacionistas, 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 PRESTACION 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. SOLUCION 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás
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"

Firmado digitalmente por:

Ing. GEAN HUAMAN JULCA
Coordinador General - PROREGION
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del solicitante

Ing. GEAN HUAMAN JULCA
Coordinador General - PROREGION
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría

Firma de la Unidad Técnica
(De corresponder)

