



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provis  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL EQUIPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

|                                           |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de Organización:                   | Equipo Funcional de Servicios Generales de Abastecimiento y Control Patrimonial                                                                                                                |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa AOI00125001447 - Oficina de Abastecimiento-Gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos |
| Denominación de la Contratación:          | Servicio de un(a) auxiliar administrativo(a) para el apoyo en la gestión documental del Equipo Funcional de Servicios Generales                                                                |

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la contratación es de garantizar la operatividad y gestión oportuna de los tramites documentarios del Equipo Funcional de Servicios Generales.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural para apoyo administrativo de las actividades relacionadas a la gestión administrativa y documental del Equipo Funcional de Servicios Generales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Apoyo en la recepción y/o derivación de documentos por el sistema de tramite documentario.
- Foliar, ordenar y archivar los expedientes generados por el Equipo Funcional de Servicios Generales.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación del STD derivada de las distintas oficinas y gerencias, para su trámite correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los diferentes requerimientos asignados al Equipo Funcional de Servicios Generales.
- Apoyar en el registro de base de datos los informes, memorandos, oficios, carta y otros documentos generados por el Equipo Funcional de Servicios Generales.
- Elaboración de conformidades de servicio de los locadores del Equipo Funcional de Servicios Generales.
- Coordinación con recepción para la atención de los pedidos de registro de asistencia del personal.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado y activo.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en servicios.
- Tener Certificado Único Laboral (CUL), Certijoven o Certiadulto según corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 4.2. Perfil del proveedor

- Formación Académica: estudiante de la carrera de administración de empresas o administración de negocios.
- Experiencia General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando actividades como auxiliar y/o asistente.  
Mínimo tres (03) meses como auxiliar y/o asistente en el sector público.
- Curso con mínimo 5 horas acumulativas en gestión pública, acreditar con copia simple del certificado.
- Curso con mínimo 5 horas acumulativas de asistente administrativo, acreditar con copia simple del certificado.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario; acreditar con declaración jurada.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo; acreditar con declaración jurada.

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.

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No corresponde

#### VI. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante toda la prestación del servicio.

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta setenta y cinco (75) días calendario; a partir del día siguiente hábil de notificada y/o suscrita la Orden de Servicio.

#### IX. ENTREGABLES

- Primer entregable: hasta los quince (15) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los setenta y cinco (75) días calendario, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión en cuarta categoría, de ser el caso. 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 equivalentes al plazo del entregable, después de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Primer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad.

Segundo pago: luego de emitirse la respectiva conformidad.

Tercer pago: luego de emitirse la respectiva conformidad.

## XII. CONFIDENCIALIDAD

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

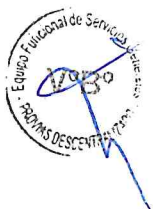
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

## 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:

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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

| Supuestos de aplicación de penalidad                                                                                                                                                                                                                                                              | Fórmula de cálculo                   | Procedimiento                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las " <b>Características del Servicio</b> " de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades | 1.0% de la UIT vigente por actividad | Según el procedimiento indicado |

### Procedimiento para la aplicación de "Otras penalidades":

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente los descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos, la gerencia, jefatura o coordinación evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

## XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en la Directiva N.º 004-2024-MTC/21, denominada "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", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21>

## XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato,





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

### **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.

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.

### **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, 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 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 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.

  
C.P.C. Raúl Denis Martínez Huamán  
Responsable(e) del Equipo Funcional de SSGG  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del solicitante

  
Abog. ROCIO GAFFO GELDRES  
Firma del Jefe de la Unidad Usuaria  
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial  
Oficina de Administración  
PROVIAS DESCENTRALIZADO