

**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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Recursos Humanos
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI	Actividad del POI: AOI00125000009: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS- EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Acción Estratégica PEI: OEI: 08:36 Modernizar la gestión institucional.
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia administrativa como apoyo a la Oficina de recursos Humanos en Provías Descentralizado.

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 coadyuvará en cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un/a asistente administrativo para que apoye en las labores administrativas en la Oficina de Recursos Humanos y coadyuve en el proceso de administración de los legajos de los servidores de Provías Descentralizado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la organización, clasificación, orden, registro y codificación de los módulos archivísticos que contiene los legajos de personal que forman parte del acervo documentario de la Oficina de Recursos Humanos.
- Recepcionar, actualizar y conservar los documentos emitidos por las diferentes unidades de organización y los servidores para ser anexados en los legajos de cada servidor de Provías Descentralizado, archivando la documentación y clasificando de acuerdo a la normatividad vigente y según su estado activo o cesado.
- Apoyar en el registro en el escalafón del SIGAT, de la información relacionada al legajo de personal.
- Apoyar a los especialistas en cuanto a la información solicitada en relación a los legajos de los servidores de Provías Descentralizado.
- Apoyar en la digitalización de los legajos personales, manteniendo la



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

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

seguridad, confidencialidad de la información y emisión de reportes relacionados a la gestión de legajos.

- De ser necesario realizará la apertura y/o reapertura, administración y actualización de los legajos en físico y/o digital, archivando la documentación remitida, ordenando la totalidad de los documentos generados por el proceso de vinculación.
- De ser necesario realizará la fiscalización posterior de la documentación de los servidores de PVD presentan como sustento para el legajo personal, a fin de acreditar la intensidad y veracidad de estos.

RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria (de ser necesario).

RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes, acorde a las Directivas internas vigentes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio)

<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PERSONAL

Formación académica

- **Estudiante** universitario en Recursos Humanos y Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial.



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"

Experiencia personal

- **Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo dos (02) años en entidades privadas y/o públicas realizando actividades administrativas y/o administración de legajos.

Cursos (Acumulativo) (Mínimo de 40 Horas):

- Gestión de Recursos Humanos y/o Asistencia Administrativa.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, **copia simple de contratos y/u órdenes de servicios con su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo** y/o otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METE REOLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.

VI. SEGUROS (De corresponder)

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de 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 (Jr. Camaná N° 678, Cercado de Lima y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; el cual se computa partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizadas

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

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.

- **Primer entregable:** 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.
- **Segundo entregable:** 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.
- **Tercer entregable:** 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 DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el proveedor
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta categoría (De Corresponden)
- SCTR vigente.
- Habilitación Vigente.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Primera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.

Segunda armada: Luego de la conformidad del segundo entregable.

Tercera armada: Luego de la conformidad del tercer entregable.

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.



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvincias
Descentralizadas

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

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. PENALIDAD POR MORA

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 calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

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

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

Donde:

- 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, 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

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

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

XVI. OTRAS PENALIDADES

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
01	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Características" 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: <u>Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades"</u>

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 sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime 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.

En el caso de las "Otras Penalidades" correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán de manera independiente en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado "Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

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

montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado - Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Artículo 8**. Clausula de cumplimiento de la **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".

XIX. NORMAS 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

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

resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

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
Firma del solicitante
PROVINCIA DE CAJAMARCA


LIC. MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
Firma del Jefe de la Unidad Usaria
PROVINCIA DE CAJAMARCA



Datos Generales

Documento:	MEMORANDO N° 00162-2025-MTC/21.ORH con fecha: 17-1-2025 12:50	Registrado en el sistema:17-01-2025 12:50
Asunto:	SOLICITO AUTORIZACION PARA LA CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIOS PARA LA ORH//	Aprobado por jefatura con fecha: 17-01-2025 12:50
Observaciones:		Folio: 2 Página(s)
Tema:		Presentacion: Fisico Confidencialidad: Normal
CUI:		Distribucion a PVD: En Original
Contrato:		Archivo Físico:
Tramo:		Fecha de Entrega fisica:
Estado:	EN PROCESO	Referencia(s):
Registrador:	PAZ CHIRRE MIRIAM KARINA	Adjuntos:
Fecha de Plazo maximo:	Sin plazo	

Seguimiento de Tramite

N	A	Documento	Asunto	Origen	Destino	Estado	Adjuntos
1		00162-2025-MTC/21.ORH MEMORANDO Original	SOLICITO AUTORIZACION PARA LA CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIOS PARA LA ORH// 11 SU ATENCIÓN	ORH 17-01-2025 12:50:00	ST 17-01-2025 14:52:00	Derivado Asignado a: NUÑEZ TANTAJULCA FREDDY 17-1-2025 14:52 11 SU ATENCIÓN Avances Procesado en 0.1 dias	
2	1	.PROVEIDO 00158-2025-MTC/21.ST Original	CONTINUAR TRAMITE 11 SU ATENCIÓN	ST 17-01-2025 15:11:00	ORH 17-01-2025 15:17:00	Derivado Asignado a: CAMPOS ORTIZ MOISES EMILIO 17-1-2025 15:18 11 SU ATENCIÓN Avances Procesado en 0 dias	
3	2	MEMORANDO 00166-2025-MTC/21.ORH Original	SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES ANEXO 05 - SERVICIO DE ASISTENCIA 11 SU ATENCIÓN	ORH 17-01-2025 18:20:00	OA 17-01-2025 20:03:00	Derivado Avances Procesado en 0.1 dias	
4	3	.PROVEIDO 01092-2025-MTC/21.OA Original	SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES ANEXO 05 - SERVICIO DE ASISTENCIA 11 SU ATENCIÓN	OA 17-01-2025 20:03:00	OA.ABAST 20-01-2025 9:07:00	Derivado Asignado a: BARRERA CHAGUA DONNY FRANNX 20-1-2025 10:02	

N	A	Documento	Asunto	Origen	Destino	Estado	Adjuntos
						11 SU ATENCIÓN Aceptado el 20-1-2025 18:27 00042-2025-MTC/21.OA.ABAST.DFBC Avances Procesado en 2.9 días	
5	4	.PROVEIDO 00042-2025-MTC/21.OA.ABAST.DFBC Respuesta de Trabajador	SOLICITO APROBACION DE CCP SIAF 11 SU ATENCIÓN	OA.ABAST 21-01-2025 9:21:00	OA.ABAST 21-01-2025 9:23:00	Derivado Avances Procesado en 0 días	
6	5	INFORME 00212-2025-MTC/21.OA.ABAST Original	SOLICITO APROBACION DE CCP SIAF 11 SU ATENCIÓN	OA.ABAST 21-01-2025 9:25:00	OA 21-01-2025 9:43:00	Derivado Asignado a: MANRIQUE DAVILA CLAUDIA FIORELLA 21-1-2025 9:43 11 SU ATENCIÓN Aceptado el 21-1-2025 10:01 00076-2025-MTC/21.OA.CFMD Avances Procesado en 0 días	
7	6	.PROVEIDO 00076-2025-MTC/21.OA.CFMD Respuesta de Trabajador	MEMORANDO FIRMADO DE SOLICITUD DE APROBACION DE CCP SIAF ORH 11 SU ATENCIÓN	OA 21-01-2025 10:45:00	OA 21-01-2025 10:49:00	Derivado Avances Procesado en 0 días	
8	7	MEMORANDO 00111-2025-MTC/21.OA Original	SOLICITUD DE APROBACION DE CCP SIAF ORH 11 SU ATENCIÓN	OA 21-01-2025 11:20:00	OPP 21-01-2025 11:29:00	Derivado Asignado a: ALVARADO RIVASPLATA VICTOR GUSTAVO 21-1-2025 11:30 11 SU ATENCIÓN Aceptado el 22-1-2025 10:04 00016-2025-MTC/21.OPP.VGAR Avances Procesado en 0.9 días	
9	8	.PROVEIDO 00016-2025-MTC/21.OPP.VGAR Respuesta de Trabajador	MEMORANDO SOLICITUD DE APROBACION DE CCP SIAF ORH 11 SU ATENCIÓN OBSERV.: SE APROBO CERTIFICACIÓN.	OPP 22-01-2025 10:04:00	OPP 22-01-2025 11:52:00	Derivado Avances Procesado en 0.1 días	
10	9	MEMORANDO 00163-2025-MTC/21.OPP Original	CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO 11 SU ATENCIÓN	OPP 22-01-2025 11:53:00	OA 22-01-2025 12:04:00	Derivado Avances Procesado en 0 días	
11	10	.PROVEIDO 01402-2025-MTC/21.OA Original	CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO 11 SU ATENCIÓN	OA 22-01-2025 12:05:00	OA.ABAST 22-01-2025 12:54:00	Derivado Asignado a: NACIMENTO FLORES CRISTIAN GIANCARLO 22-1-2025 13:17 11 SU ATENCIÓN Aceptado el 22-1-2025 15:11	

N	A	Documento	Asunto	Origen	Destino	Estado	Adjuntos
						00010-2025-MTC/21.OA.ABAST.CGNE Avances Procesado en 0.1 dias	
12	11	.PROVEIDO 00010-2025-MTC/21.OA.ABAST.CGNE Respuesta de Trabajador	SE DEVUELVE EXP A LA ORH PARA FORMULAR CORRECTAMENTE LA DENOMINACION Y OBJETO DE LA CONTRATACION 11 SU ATENCIÓN	OA.ABAST 22-01-2025 15:30:00	OA.ABAST 22-01-2025 15:49:00	En Proceso Avances Procesado en 0 dias	
		Tramite iniciado el 17-1-2025 12:50	Ultima accion el 22-1-2025 15:49	Dias Transcurridos: 5			

[Flujo Entre Trabajadores](#)

Oficina	Origen	Destino	Enviado	Observaciones	Archivos
OA.ABAST	SANCHEZ	BARRERA	20-01-2025 10:12		
	GALINDO	CHAGUA			
	MARICIELO	DONNY			
OPP	JUDITH	FRANNX			
	GUTIERREZ	ALVARADO	21-01-2025 18:26	DE ACUERDO A LO COORDINADO	
	VARGAS	RIVASPLATA			
OA.ABAST	MARITZA	VICTOR			
	YANINA	GUSTAVO			
	MORA PECHO	NACIMIENTO	22-01-2025 15:02	Atender	
	JULISSA	FLORES			
	GIOVANNA	CRISTIAN			
		GIANCARLO			



MEMORANDO N° 162 - 2025 - MTC/21.ORH

PARA : ABOG. CARLOS FERNANDO FONSECA OLIVEIRA
Secretario Técnico

ASUNTO : Solicito autorización para la contratación de locador de servicios,
para la Oficina de Recursos Humanos.

REFERENCIA : Memorando N° 853-2024-MTC/21

FECHA : Lima, 17 ENE. 2025

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente, y atención al asunto de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. La Oficina de Recursos Humanos es la unidad de apoyo responsable de la ejecución y supervisión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; así como de la promoción de la integridad y ética institucional. Depende de la Dirección Ejecutiva.
2. Mediante Memorando N° 853-2024-MTC/21, se delega a la Secretaría Técnica la facultad de autorizar los requerimientos de trámite de contratación referidos en el literal c), así como, la facultad de autorizar las modificaciones señaladas en el literal d) del sub numeral 8.1.1 de numeral 8.1 del Acápite 8 Disposiciones Específicas de la Directiva N° 04-2024-MTC/21.
3. En ese sentido y con la finalidad de cumplir con el normal funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos, se solicita la autorización para la contratación mediante la modalidad de locación de servicios que revisten el carácter de urgente y temporal de los siguientes servicios que se detallan a continuación:

N°	Denominación de la contratación	ITEM - SIGA	Monto Estimado X 30 días	Plazo de la contratación	Número de entregables	Meta	Valor Total Estimado
1	Servicio de asistencia administrativa, para realizar labores de apoyo a la analista de recursos humanos en Provincias Descentralizadas.	071100430580 - Servicio de Seguimiento y asistencia de actividades Administrativas.	3,500.00	90 días	3	193	10,500.00

Asimismo, se adjunta los términos de referencia de cada uno de los servicios detallados, precedentemente.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
Provincias Descentralizado



Firmante: MARTINEZ
GAMBINI Marisol Rosa FAU
20380419247 hard
Fecha: 17/01/2025 12:43
Motivo: Firma digital

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
Descentralizado

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Recursos Humanos
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI	Actividad del POI: AOI00125000009: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS- EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Acción Estratégica PEI: OEI: 08:36 Modernizar la gestión institucional.
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia administrativa, para realizar labores de apoyo a la analista de recursos humanos en Provías Descentralizado.

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 coadyuvará en cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un/a asistente administrativo para que apoye en las labores administrativas a la analista de recursos humanos y coadyuve en el proceso de administración de los legajos de los servidores de Provías Descentralizado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la organización, clasificación, orden, registro y codificación de los módulos archivísticos que contiene los legajos de personal que forman parte del acervo documentario de la Oficina de Recursos Humanos.
- Recepcionar, actualizar y conservar los documentos emitidos por las diferentes unidades de organización y los servidores para ser anexados en los legajos de cada servidor de Provías Descentralizado, archivando la documentación y clasificando de acuerdo a la normatividad vigente y según su estado activo o cesado.
- Apoyar en el registro en el escalafón del SIGAT, de la información relacionada al legajo de personal.
- Apoyar a los especialistas en cuanto a la información solicitada en relación a los legajos de los servidores de Provías Descentralizado.
- Apoyar en la digitalización de los legajos personales, manteniendo la





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"

seguridad, confidencialidad de la información y emisión de reportes relacionados a la gestión de legajos.

- De ser necesario realizará la apertura y/o reapertura, administración y actualización de los legajos en físico y/o digital, archivando la documentación remitida, ordenando la totalidad de los documentos generados por el proceso de vinculación.
- De ser necesario realizará la fiscalización posterior de la documentación de los servidores de PVD presentan como sustento para el legajo personal, a fin de acreditar la intensidad y veracidad de estos.

RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria (de ser necesario).

RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes, acorde a las Directivas internas vigentes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio)

<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PERSONAL

Formación académica

- **Estudiante** universitario en Recursos Humanos y Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizadas

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

Experiencia personal

- **Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo dos (02) años en entidades privadas y/o públicas realizando actividades administrativas y/o administración de legajos.

Cursos (Acumulativo) (Mínimo de 40 Horas):

- Gestión de Recursos Humanos y/o Asistencia Administrativa.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, **copia simple de contratos y/u órdenes de servicios con su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo y/o otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.**

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.

VI. SEGUROS (De corresponder)

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de 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 (Jr. Camaná N° 678, Cercado de Lima y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; el cual se computa partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

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

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.

- **Primer entregable:** 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.
- **Segundo entregable:** 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.
- **Tercer entregable:** 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 DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el proveedor
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta categoría (De Corresponder)
- SCTR vigente.
- Habilitación Vigente.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Primera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.

Segunda armada: Luego de la conformidad del segundo entregable.

Tercera armada: Luego de la conformidad del tercer entregable.

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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

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

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. PENALIDAD POR MORA

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 calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

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

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

Donde:

- 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, 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

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

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

XVI. OTRAS PENALIDADES

ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
01	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Características" 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: <u>Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades"</u>

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 sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime 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.

En el caso de las "Otras Penalidades" correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán de manera independiente en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder.



XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado "Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos



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"

montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado - Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Artículo 8. Clausula de cumplimiento de la 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".

XIX. NORMAS 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

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

resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

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.


.....
L.C. MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
PROVINCIAS DESCENTRALIZADO
Firma del solicitante


.....
L.C. MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
PROVINCIAS DESCENTRALIZADO
Firma del Jefe de la Unidad Usuaría