



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la información

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un Asistente Técnico Administrativo para la Oficina de Tecnologías de la Información.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio permitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información contar con un Asistente Técnico Administrativo para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la OTI de PROVIAS DESCENTRALIZADO, como Unidad Ejecutora del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (PROVIAS DESCENTRALIZADO), como Unidad Ejecutora del Ministerio de Transporte y Comunicaciones tiene como objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de transportabilidad de infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

En ese sentido, la Oficina de Tecnologías de la Información, requiere la contratación de un Asistente Técnico Administrativo Informático, para apoyar la Gestión Técnica Administrativa que permita conseguir los objetivos enmarcados al nuevo Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1182-2011 MTC/01. 02.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES:

- Llevar el control de manera digital todos los documentos emitidos o derivados a la oficina consolidando dicha información de manera ordenada y registrada.
- Organizar y supervisar las actividades técnico administrativa y documentaria de la oficina.
- Recepcionar, verificar, registrar, escanear y derivar, a través del Sistema de Trámite Documentario, toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como entregarlos a las diferentes oficinas y gerencias del programa.
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos.
- Redacción de diversos tipos de documentos: memorandos, oficios, informes, cartas, memorandos múltiples, oficios múltiples, etc.; y preparar o revisar la documentación para las visaciones o firmas respectivas del Jefe de la Oficina.
- Atender las comunicaciones y coordinaciones telefónicas en la oficina.
- Realizar el seguimiento a los expedientes u otros documentos de la OTI
- Responder y verificar la agenda de la OTI para realizar coordinaciones inmediatas.
- Otras actividades relacionadas al servicio que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.





5.2. ENTREGABLES:

- **1er Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 30 días calendarios de iniciado el servicio.
- **2do Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 60 días calendarios de iniciado el servicio.
- **3er Entregable:** Presentación de un Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1, a los 90 días calendarios de iniciado el servicio.

5.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD:

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria y equipos tecnológicos para la ejecución óptima del servicio. La asistencia será de forma presencial y/o trabajo de modo remoto de acuerdo a lo que determine la Oficina de Tecnologías de la Información.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR:

El consultor del servicio deberá contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

Perfil De Postor:

- **Formación Académica:** Título de Técnico de Computación e Informática
- **Experiencia Laboral:** Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo de seis (06) años de experiencia como asistente o técnico administrativo.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
 - Diplomado de Administración de Recursos humanos
 - Conocimiento de SIGA, SIAF, Manejo de Microsoft Office Word y Excel (nivel usuario), manejo de tramite documentario
 - Curso - Sistema de Tramite Documentario
 - Simposio "Ley de Transparencia y Acceso a la Información"
 - Seminario El nuevo perfil de la asistente de gerencia en la Gestión pública como parte del cambio
 - Curso Taller La Redacción Ejecutiva en la Administración Pública
 - Curso Redacción Ejecutiva Eficiente y Asertiva
 - Curso Administración Documentaria y Archivo
 - Curso de Especialización Servicio de Excelencia
- **Competencias y Habilidades:** Capacidad de trabajo en equipo, Flexibilidad y Orientación al Cambio, Toma de Decisiones, Honestidad, responsabilidad y discreción de la información.
- **Orientación al logro:** Iniciativa, toma de decisión.
- **Conocimiento para el puesto:** Manejo de Microsoft, Manejo de Base de Datos.
- RUC vigente.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.



7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

- **Lugar:** Sede Central de Provias Descentralizado - Oficina de Tecnologías de la Información – Piso 7, Jirón Camaná 678, Cercado de Lima.
- **Plazo:** El plazo del servicio será de ochenta y cinco (90) días calendario, contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

8. ADELANTOS

No corresponde.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

9. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio total es de DIEZ MIL QUINIENTOS S/. 10,500.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, y los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar). Cuando la necesidad del servicio lo requiera ser prestado fuera de Lima, de otorgarán viáticos y pasajes.

11. FORMA PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, de las cuales, la primera será de S/ 3,500.00 soles, la segunda será de S/ 3,500.00 soles, y la tercera será de S/. 3,500.00 soles por 85 días calendario; que serán pagados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de servicio por el Jefe de la OTI.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, dentro de un plazo que no excederá los cinco (5) días hábiles.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde.

15. PENALIDADES APLICABLES

Si EL POSTOR 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:

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

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, PROVIAS 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.

16. 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.

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el postor.

17. 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 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 Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

18. 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.



19. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

El proveedor deberá presentar al terminar la prestación de sus servicios, un informe final de actividades según Ítem 5.2.

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL S/	TOTAL, HONORARIOS S/
01	Honorarios	Días Calendario	Hasta 30	3,500.00	3,500.00
02	Honorarios	Días Calendario	Hasta 60	3,500.00	7,000.00
03	Honorarios	Días Calendario	Hasta 90	3,500.00	10,500.00
TOTAL, DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					10,500.00