

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO SECRETARIAL O DE ASISTENCIA PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos - Provias Descentralizado sede central

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio secretarial o de asistencia de jefatura para la Oficina de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una persona que brinde asistencia y apoyo documental y logístico a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de Provias Descentralizado

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una persona que coordine, apoye, asista a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y brinde asistencia a sus miembros; así como, sea nexo entre la oficina y los demás órganos de PVD.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Brindar asistencia y soporte a los colaboradores que prestan servicios en la oficina de recursos humanos.
- Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes, de acuerdo a lo requerido por la jefatura de la oficina de recursos humanos.
- Archivar los documentos y mantener el correlativo de los mismos tanto digital como físicamente.
- Coordinar y gestionar el ingreso y salida de documentos por correspondencia, bienes y otros.
- Atender las llamadas telefónicas internas y externas del anexo de la oficina de recursos humanos.
- Realizar el seguimiento de los documentos asignados a los servidores, para su control y seguimiento en coordinación con el responsable del órgano.
- Utilizar el sistema de trámite documentario interno y el del MTC para la derivación, revisión, control y atención de documentos.
- Remitir el acervo documentario de los años 2016-2017 al archivo central de PVD, previa digitalización del mismo, en coordinación con la oficina de administración.



6.1. Recursos

El proveedor deberá contar con todos los recursos necesarios para realizar el servicio de manera óptima, con calidad en cumplimiento de los objetivos y la descripción del servicio en el presente requerimiento.

6.2. Requisitos Legales

- Contar con registro nacional de proveedores vigente
- No encontrarse inhabilitado/a para contratar con el estado

6.3. Garantía Comercial

No corresponde

6.4. Servicios post-venta

No corresponde

7. Lugar y plazo de la prestación del servicio

7.1.Lugar

Por las necesidades del servicio, deberá efectuarse de manera presencial en las instalaciones del piso 05 – ORH de la sede central del PVD.

7.2. Plazo

El servicio deberá ser desarrollado en un plazo máximo de 50 días calendario, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. Resultados esperados

Contar con la información atendida, archivada, y con la gestión de actividades de la agenda de la Oficina de Recursos Humanos.

- Entregable N°1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6
- Entregable N°2: Detalle de actividad realizada hasta 50 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6

9. Requerimientos mínimos del proveedor y de su personal

9.1. Condiciones generales

- Tener Registro único de Contribuyente habilitado
- Tener código de Cuenta interbancario
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el capítulo que corresponda (se excluya en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT.)
- Contar con SCTR (acreditado luego de suscrita la orden de servicios)



9.2. Condiciones particulares

Perfil del proveedor

- Técnico/a en secretariado ejecutivo o administración o gestión empresarial o similar.
- Experiencia general mínima de cinco (5) años en el sector público o privado
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado realizando funciones o actividades secretariales.
- Capacitación acreditada en Recursos Humanos.
- Capacitación acreditada en Gestión Documentaria y/o manejo de archivos.
- Conocimiento y dominio de Excel, Word.
- Buena redacción y orden.
- Vocación de servicio, trato amable y proactiva/o.

10. Obligaciones

10.1. Obligaciones del contratista

El contratista será responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2. Obligaciones de la entidad

No corresponde

11. Adelantos

No corresponde

12. Subcontratación

No corresponde

13. Forma de Pago

- ✓ En dos armadas
De acuerdo al instructivo 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 8 UITs" aprobado mediante la Resolución Directoral 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente efectuada la conformidad de servicio o entregable según el caso en concreto.



14. Conformidad del servicio

La conformidad será emitida por la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de realizado el presente servicio.

15. Responsabilidad de vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del profesional por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Dónde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos de cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS 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.

17. Otras penalidades (opcional)

No corresponde

18. Normas anticorrupción

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. 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 anti-corrupción, 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.

19. Normas anti soborno

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.

20. Otras consideraciones

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.

El POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental.

Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (01) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

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 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 mapa, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal de salud, económica, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.



Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos d autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

21. Resolución de contrato u orden de servicio

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 8UITs", aprobando mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

