



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Administración.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con un (01) Asistente Administrativo, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades funcionales en la Oficina de Administración, a fin de cumplir con los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.

Tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la 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. La implementación del Programa PROREGION forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Provias Descentralizado. Depende de la Dirección Ejecutiva.

En ese sentido, es prioritario contar con un Asistente administrativo, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en la Oficina de Administración.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Administración, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Oficina de Administración.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la elaboración y gestión de pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios en torno a la ejecución del Programa PROREGION.
- Apoyar en la redacción de documentos diversos en el ámbito de la competencia del Programa PROREGION, según indicaciones y preparar o revisar la documentación para las visaciones o firmas respectivas de la Jefe de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración de la programación anual, así como del seguimiento de la





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

documentación ingresada a la Oficina de Administración y proveniente del Programa PROREGIÓN.

- Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del sistema de gestión documental, toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como entregarlos a las diferentes oficinas y gerencias del programa.
- Organizar y archivar el acervo documentario de la programación y/o ejecución de actividades técnico administrativa y documentaria de la oficina.
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos.
- Apoyar en el trámite notarial de los expedientes de las oficinas de Administración Y DEL Programa PROREGIÓN..
- Archivamiento y seguimiento de la programación de comisiones de servicio y apoyo en la atención de los locadores de servicio por cualquier concepto, del Programa PROREGIÓN.
- Otras funciones relacionadas al servicio que le asigne el Jefe de la Oficina.
- Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaria, ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizará el usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencias.

## 6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

Provias Descentralizado, facilitará la documentación e información necesaria y, de ser el caso, equipo de cómputo y mobiliario, para la ejecución óptima del servicio en las instalaciones de la Sede Central o en su domicilio.

## 6.3. REQUISITOS LEGALES

NO CORRESPONDE

## 6.4. GARANTÍA COMERCIAL

NO CORRESPONDE

## 6.5. SERVICIOS POST VENTA

NO CORRESPONDE

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera presencial en la sede central de Provias Descentralizado (Jr. Camaná 678 – Cercado de Lima – Piso 2) y/o en el domicilio que el proveedor señale, cuando se le



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

requiera.

## 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día de notificada la Orden de Servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- **1er Entregable:** Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- **2do Entregable:** Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- **3er Entregable:** Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

### 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

#### Perfil del proveedor

- Formación Académica:  
Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
- Experiencia laboral:
  - a) Experiencia general, mínima de tres (03) años como: apoyo o asistente, tanto en el Sector Público y/o Privado.
  - b) Experiencia específica, mínimo un (01) año en el sector público realizando actividades administrativas.
- Capacitación y/o Entrenamiento
  - Conocimiento en gestión administrativa, documentaria y/o administración de archivos.
  - Cursos en Gestión Pública, Gestión Documental, Gestión por Procesos, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Compras del Estado.
  - Diploma de Especialización en Ofimática, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Finanzas Públicas.
  - Conocimiento en Ofimática y Excel Empresarial.

## 10. OBLIGACIONES

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
[www.proviasdes.gob.pe](http://www.proviasdes.gob.pe)



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

### 10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el 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

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

### 11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

### 12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

### 13. FORMA DE PAGO

- ✓ 1er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 3er Pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) 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 involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del 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)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, los parámetros: la objetividad y la razonabilidad.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

#### 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 o 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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 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.

## 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 (1) 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 mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, 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 de 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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 08UITs", aprobado 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>



Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01  
Central Telefónica: (511) 514- 5300  
[www.proviasdes.gob.pe](http://www.proviasdes.gob.pe)

EL PERÚ PRIMERO