



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de Apoyo al procesamiento, y seguimiento de la información en la Gestión administrativa en el sector público para la Oficina de Recursos Humanos

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un personal para realizar el procesamiento de la Información y Gestión Documentaria en la Oficina de Recursos Humanos, a fin de cumplir con los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

4. ANTECEDENTES

No corresponde.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

- Realizar reportes periódicos de los documentos asignados a cada servidor de la Oficina, utilizando el Sistema de Trámite Documentario de la Entidad.
- Mantener actualizada la agenda para las reuniones con los órganos de la Entidad, y organismos externos para coordinaciones inmediatas.
- Elaborar comunicaciones escritas tales como correos electrónicos, memorándum, oficios, y escaneo de documentos a las zonales, para agilizar los procesos de comunicación.
- Coordinar y gestionar el ingreso y salida de los documentos por correspondencia, así como coordinar con las entidades para su derivación, si fuera el caso.
- Atender las llamadas telefónicas internas y externas, tomando nota de la misma a fin de comunicar o derivar al servidor de la Oficina responsable.
- Realizar el seguimiento de los documentos asignados a los servidores, para su control y seguimiento, en coordinación con el responsable del órgano.
- Organizar, registrar, derivar, y digitalizar los documentos de la Oficina de Recursos Humanos, mediante el sistema informático de trámite documentario, para la atención del servidor responsable.
- Identificar y derivar documentos, mediante el sistema de trámite documentario, para el MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, de corresponder.
- Archivar y organizar el acervo documentario de la Oficina, a fin de mantener el orden y seguridad de la misma.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean asignadas por el responsable del órgano.

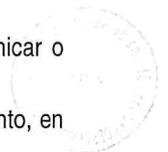
5.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

Perfil del Postor

- Estudios Técnicos concluidos en Gestión Empresarial.
- Experiencia General, mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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

"Año de la Lucha contra la corrupción e impunidad"

- Experiencia Específica, mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado, de los cuales dos (2) años en el sector público, en puestos o servicios como asistente, auxiliar o apoyo administrativo.
- Capacitación acreditada en Gestión de Recursos Humanos, no menor de 90 horas lectivas.
- Capacitación acreditada en Gestión Documentaria y/o Manejo de Archivo en la Gestión Pública, no menor de 24 horas lectivas.
- Contar con certificación como Asistente de Personal, y Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo no mayor de tres años de emitido.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

- **Entregable N°1:** Detalle de actividades realizadas hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descrita en el punto 5.1
- **Entregable N°2:** Detalle de actividades realizadas hasta 60 días calendario de acorde a las actividades Descritas en el punto 5.1
- **Entregable N°3:** Detalle de actividades realizadas hasta 90 días calendario de acorde a las actividades Descritas en el punto 5.1

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678, Lima 1, Piso 5.

El plazo de duración del servicio será de 70 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.



8. ADELANTOS

No corresponde

9. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio es de **S/ 10,500.00 (diez mil quinientos y 00/100 Soles)** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le 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, se otorgarán viáticos y pasajes.

11. FORMA DE PAGO

- (1/3) del total del servicio, a la conformidad del Entregable N° 1.
- (1/3) del total del servicio, a la conformidad del Entregable N° 2.
- (1/3) del total del servicio, a la conformidad del Entregable n°3

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción e impunidad"

El plazo de responsabilidad del postor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

14. PENALIDADES APLICABLES

Si el Proveedor 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.

15. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

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



16. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL, HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	Hasta 23	3,500	3,500
02	Honorarios	Días Calendario	Hasta 46	3,500	7,500
03	Honorarios	Días Calendario	Hasta 70	3,500	10,500
TOTAL, DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS (S/)					10,500.00

