



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Coordinación PROREGION

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio profesional de un Asistente Administrativo en Gestión Pública en el marco del Programa PROREGION de PVD

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Es necesaria la contratación del servicio de un Asistente Administrativo en Gestión Pública que facilite la atención oportuna y contribuya a mejorar la oferta de la Infraestructura vial fortaleciendo la competitividad y productividad de las cadenas logísticas regionales en vías subnacionales en la Coordinación del programa PROREGION y PVD

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1 Objetivo General

Contar con el presente servicio de Asistente Administrativo en Gestión Pública con la finalidad de cumplir con las metas establecidas por el sector en el marco de las actividades del programa.

#### 5.2 Objetivo específico

- Fortalecer las estrategias institucionales en el marco del desarrollo de actividades del Programa PROREGION y PVD.
- Monitorear y hacer seguimiento a los documentos y solicitudes de información provenientes de las distintas autoridades a fin de dar cumplimiento con la atención del mismo.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 Actividades a realizar

- Elaborar informes, memorándums, oficios en respuesta a la información solicitada por Gobiernos Regionales, Congresistas, Municipios Provinciales y Distritales
- Verificar y mantener en orden la documentación física ingresa a la coordinación.
- Elaborar TDR, planillas de viticos y requerimientos del área.
- Ejecutar actividades que le sean encomendadas por la jefatura directa.
- Apoyar en la elaboración de consolidados de información generada en campo y/o en gabinete en seguimiento a las actividades programadas en el área.
- De ser necesario para el cumplimiento del objetivo del servicio se incorporará actividades complementarias o afines que le sean designadas.

#### 6.2 Recursos a ser provistos por el consultor

- El contratista asumirá el costo del SCTR.
- Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) habido
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, vigente

#### 6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará la información necesaria y equipos de cómputo para la ejecución óptima del servicio en las instancias de la sede central.





## 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

### Perfil del Consultor

- ✓ Formación académica: Título de Trabajo Social, Historia, y/o a fines.
- ✓ Experiencia General de seis (06) años en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia específica de cuatro (04) años en programas sociales y proyectos de inversión pública.
- ✓ Curso o Diplomado en gestión municipal, Proyectos de inversión pública, planificación, recursos humanos y/o afines.
- ✓ Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Con habilidades de trabajo en equipo.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

### 8.1 Entregable N° 01:

- Detalle de actividades realizadas durante su contratación de acuerdo al detalle del numeral 6.1
- Actividades complementarias o afines que le sean designadas

La presentación será hasta los 30 días calendarios a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

### 8.2 Entregable N° 02:

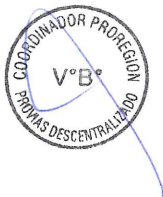
- Detalle de actividades realizadas durante su contratación de acuerdo al detalle del numeral 6.1
- Actividades complementarias o afines que le sean designadas

La presentación será hasta los 60 días calendarios a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

### 8.3 Entregable N° 03:

- Detalle de actividades realizadas durante su contratación de acuerdo al detalle del numeral 6.1
- Actividades complementarias o afines que le sean designadas

La presentación será hasta los 90 días calendarios a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria



## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Lugar:** Sede Central PROVIAS DESCENTRALIZADO, Jr. Camaná N° 678, piso 5,7 al 12 – Provincia y Departamento de Lima.
- **Plazo:** Noventa (90) días calendario, que se iniciará a partir de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

En caso que a la presentación de los productos entregables, estos sean objetos de observación, la entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanados por el servicio, si pese al plazo otorgado, no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada producto entregable a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

## 10. ADELANTOS

No corresponde

## 11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

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

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**12. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO**

El costo del servicio es de S/. 10,500.00 (Diez mil quinientos con 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). De requerirse realizar viajes a las regiones en el marco de las coordinaciones, el costo de los pasajes, traslado y viáticos y otros será asumido por PROVIAS DESCENTRALIZADO del MTC

**13. FORMA DE PAGO**

Se pagará en tres armadas de S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), de los diez (10) días hábiles siguientes, previa presentación de su Recibo por Honorarios y con la conformidad de la unidad requirente por cada entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Monto (S/)
Primer Entregable	S/. 3,500.00
Segundo Entregable	S/. 3,500.00
Tercer Entregable	S/. 3,500.00

**14. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Menores o Iguales a 8 UIT.

**15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Coordinación de PROREGION, previo visto bueno. Dicha conformidad será otorgada en un plazo máximo de 10 días calendario de ser éstos recibidos.

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del servicio por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**18. PENALIDADES APLICABLES**

Si el responsable del servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del servicio, 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 del servicio. 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.

**19. OTRAS CONSIDERACIONES****Confidencialidad:**

El responsable del servicio 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 responsable del servicio 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 servicio.

## 20. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El responsable del servicio acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el responsable del servicio se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 responsable del servicio 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.

## 21. NORMAS ANTISOBORNO

El servicio, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor, dádiva en general o beneficiar con incentivos ilegales en relación al servicio, 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 responsable del servicio está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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 responsable del servicio 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 responsable del servicio 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.

## 22. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	D/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL, HONORARIOS
01	Honorarios	Días	30	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
02		Días	60	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
03		Días	90	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
<b>TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>S/. 10,500.00</b>

