



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 Universalización de la Salud”

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Recursos Humanos

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de procesamiento de la información y gestión documentaria en el sector público para la Oficina de Recursos Humanos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un personal para realizar el procesamiento de la información en Gestión documentaria en la Oficina de Recursos Humanos, a fin de cumplir con los objetivos de Provias Descentralizado

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. ACTIVIDADES

- Realizar reportes periódicos de los documentos designados a cada servidor de la oficina, utilizando el Sistema de Tramite 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 escaneos de documentos a las zonales para agilizar los procesos de comunicación.
- Coordinar y gestionar el ingresos 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 externas, tomando notas de las mismas a fin de comunicar o derivar al servidor de la Oficina responsable.
- Realizar el seguimiento de los documentos asignados a los servidores, para tu 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.



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 Universalización de la Salud”

- Identificar y derivar documentos, mediante el sistema de trámite documentario, para el MINISTERIO DE TRANSPORTE 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 a fines que se le asignen por el responsable del órgano.

## 6.2. Procedimientos

### 6.3. Plan de Trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan cumplir con la entrega de los productos, indicando los recursos que serán necesarios, los sistemas de control, así como el cronograma.

### 6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades

### 6.5 Recursos y facilidades a ser provistos

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

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

Perfil del postor:

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitara información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

- Estudios técnico concluidos en Gestión Empresarial
- Experiencia general mínima de 5 años en el sector público y/o privado
- Experiencia específica de, mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado, de las 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 archivos 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 3 años de emitido.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)



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 Universalización de la Salud”

- Entregable N<sup>o</sup>1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N<sup>o</sup>2: Detalle de actividad realizada hasta 60 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N<sup>o</sup>3: Detalle de actividad realizada hasta 90 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N<sup>o</sup> 678 Piso 5 Cercado de Lima 1

El plazo de duración del servicio será 90 Días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificados la orden de servicio.

- Entregable N<sup>o</sup>1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N<sup>o</sup>2: Detalle de actividad realizada hasta 60 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N<sup>o</sup>3: Detalle de actividad realizada hasta 90 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- 

## 10. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 11. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 12. FORMA DE PAGO

- ✓ (1/3) del total del servicio, a la conformidad del entregable N<sup>o</sup> 1.
- ✓ (1/3) del total del servicio a la conformidad del entregable N<sup>o</sup> 2.
- ✓ (1/3) del total del servicio a la conformidad del entregable N<sup>o</sup> 3.

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.



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 Universalización de la Salud”

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Previa conformidad otorgada por la oficina de Recursos Humanos dentro de un plazo que no excederá de 5 días hábiles.

### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

### 15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA 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:

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

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. 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.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha Universalización de la Salud”

## 17. **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.

## 18. **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, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha Universalización de la Salud”

## 19. 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 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>

## 20. ANEXOS

Se deberá indicar lo siguiente:

A continuación se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	30	3,500	3,500
02	Armada	Días	60	3,500	7,000.00
03	Armada	Días	90	3,500	10,500.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>10,500.00</b>