TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	**Oficina de Recursos Humanos**
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI	**Actividad del POI:** AOI00125000009: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS- EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. **Acción Estratégica PEI:** OEI 08:36 Modernizar la gestión institucional.
Denominación de la Contratación:	Servicio de Análisis de los Diagnóstico de las necesidades de capacitación de planes de desarrollo de las personas, para la Oficina de Recursos Humanos de Provías Descentralizado.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de implementar los procesos del sistema de gestión de recursos humanos, para lo cual la presente contratación coadyuvará en cumplir con el proceso de gestión de la capacitación, en el marco de la normatividad vigente.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un/a profesional que brinde asistencia técnica en la etapa de planificación del proceso de la gestión de la capacitación y el control de las declaraciones juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, que ejecuta la Oficina de Recursos Humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Revisar las matrices del diagnóstico de necesidades de capacitación de las unidades de organización en donde se han consignado las brechas de capacitación de una de ellas.
- Revisar las propuestas de capacitación consignadas en los planes de mejora del ciclo de la gestión del rendimiento 2024 – 2025.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en consideración los insumos proporcionados por las diferentes fuentes.
- Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2025, para su revisión por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- Programar reuniones con el Comité de Planificación de la Capacitación para la aprobación del PDP 2025.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

- Realizar los términos de referencia para la contratación de entidades proveedoras de capacitación.
- De ser necesario realizará el seguimiento de los servidores obligados a presentar sus Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y apoyarlos en la elaboración de las mismas, de ser el caso.
- De ser necesario realizará el control de los ingresos y bajas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en Línea.
- De ser necesario coordinará las presentaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.
- De ser necesario coordinará con el Diario Oficial El Peruano las publicaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas.
- De ser necesario efectuará el registrar a los funcionarios y servidores que administren o manejen fondos públicos en la entidad en el Sistema de Identificación, Registro y Consultas de funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC).

RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria (de ser necesario).

RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes, acorde a las Directivas internas vigentes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente, Activo y Habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en Servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio)

https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/

OFICINA DE RECURSOS ... PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B°

CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PERSONAL

Formación académica

- **Profesional** titulado en Administración y/o Recursos Humanos y/o Psicología y/o Ingeniería Industrial.

Experiencia personal

- **Experiencia General:** Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo tres (03) años en entidades privadas y/o públicas realizando actividades de especialista en temas de recursos humanos y/o capacitación y/o gestión del rendimiento y/o desempeño, de los cuales dos (02) años en el sector público.

Diplomados o Programas de especialización (Mínimo de 90 horas):

- Gestión Pública.
- Recursos Humanos.

Cursos (Acumulativo) (Mínimo de 40 Horas):

- Nuevo Régimen del Servicio Civil y/o Gestión de la Capacitación y/o Diseño de Puestos.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, **copia simple de contratos y/u órdenes de servicios con su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo** y/o otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METE REOLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.

VI. SEGUROS (De corresponder)

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR
El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central (Jr. Camaná N° 678, Cercado de Lima y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

PLAZO
El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; el cual se computa partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.

Primer entregable: Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las siguientes actividades:

- Revisar las matrices del diagnóstico de necesidades de capacitación de las unidades de organización en donde se han consignado las brechas de capacitación de una de ellas.
- Revisar las propuestas de capacitación consignadas en los planes de mejora del ciclo de la gestión del rendimiento 2024 – 2025.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en consideración los insumos proporcionados por las diferentes fuentes.
- De ser necesario realizará el seguimiento de los servidores obligados a presentar sus Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y apoyarlos en la elaboración de las mismas, de ser el caso.
- De ser necesario realizará el control de los ingresos y bajas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en Línea.
- De ser necesario coordinará las presentaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.
- De ser necesario coordinará con el Diario Oficial El Peruano las publicaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas.
- De ser necesario efectuará el registrar a los funcionarios y servidores que administren o manejen fondos públicos en la entidad en el Sistema de Identificación, Registro y Consultas de funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC).

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – PROVÍAS DESCENTRALIZADO – V°B°

Segundo entregable: Hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las siguientes actividades:

- Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2025, para su revisión por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- Programar reuniones con el Comité de Planificación de la Capacitación para la aprobación del PDP 2025.
- De ser necesario realizará el seguimiento de los servidores obligados a presentar sus Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y apoyarlos en la elaboración de las mismas, de ser el caso.
- De ser necesario realizará el control de los ingresos y bajas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en Línea.
- De ser necesario coordinará las presentaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.
- De ser necesario coordinará con el Diario Oficial El Peruano las publicaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas.
- De ser necesario efectuará el registrar a los funcionarios y servidores que administren o manejen fondos públicos en la entidad en el Sistema de Identificación, Registro y Consultas de funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC).

Tercer entregable: Hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las siguientes actividades:

- Realizar los términos de referencia para la contratación de entidades proveedoras de capacitación.
- De ser necesario realizará el seguimiento de los servidores obligados a presentar sus Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y apoyarlos en la elaboración de las mismas, de ser el caso.
- De ser necesario realizará el control de los ingresos y bajas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en Línea.
- De ser necesario coordinará las presentaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.
- De ser necesario coordinará con el Diario Oficial El Peruano las publicaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas.
- De ser necesario efectuará el registrar a los funcionarios y servidores que administren o manejen fondos públicos en la entidad en el Sistema de Identificación, Registro y Consultas de funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC).

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- Entregable remitido por el proveedor
- Recibo por honorarios
- Suspensión de cuarta categoría (De Corresponder)
- SCTR vigente.
- Habilitación Vigente.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

Primera armada: Luego de la conformidad del primer entregable.
Segunda armada: Luego de la conformidad del segundo entregable.
Tercera armada: Luego de la conformidad del tercer entregable.

XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PROVÍAS DESCENTRALIZADO V°B°

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías F=0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES

ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
01	Elaboración de informes técnicos que no estén debidamente motivados ni contengan un pronunciamiento, posición, conclusión, recomendación y/o indicaciones claras y precisas a ser adoptadas de acuerdo con el	1.0 % de la UIT vigente por actividad	**Según el procedimiento indicado:** Procedimiento para la aplicación de

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

	problema o circunstancia en cada caso. También se incluye en esta penalidad los casos donde no se emita conformidad y validación expresa que son necesarias de otorgar de acuerdo con cada circunstancia especifica materia de dichos informes.		"Otras Penalidades"
02	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Características" de los TDR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades	1.0 % de la UIT vigente por actividad	**Según el procedimiento indicado:** Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades"

Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

En el caso de las **"Otras Penalidades"** correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán **de manera independiente** en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado "Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° PROVÍAS DESCENTRALIZADO

el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado - Provias Descentralizado", aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Articulo 8**. Clausula de cumplimiento de la **LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.**

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

XIX. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº PROVIAS DESCENTRALIZADO

resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

LIC. MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del solicitante

LIC. MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria