



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio legal en recursos humanos

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una persona que brinde asesoría legal y de gestión pública para la oficina de recursos humanos a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de gestión y metas institucionales

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con profesional que articule y otorgue soporte legal en el sistema administrativo de recursos humanos con enfoque integral, de gestión y de calidad.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES

- Elaborar informes legales a través de los cuales se otorgue soporte legal a la Oficina de Recursos Humanos en los diversos procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la toma de decisiones.
- Elaborar informes legales y resoluciones para la atención de solicitudes de derechos y obligaciones promovidas por los trabajadores, ex trabajadores y organización sindical del PROVÍAS DESCENTRALIZADO a fin de dar respuesta oportuna.
- Proponer lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en materia de los procesos de gestión de recursos humanos, para cumplir con la normatividad vigente.
- Revisar expedientes de ámbito disciplinario como apoyo a la oficina de recursos humanos en calidad de órgano instructor o sancionador.
- Efectuar seguimiento y coordinación para la conclusión de documentos de gestión tales como CAP-P, PAP, planes de bienestar, comunicación interna, clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, mapeo de puestos.

6.2. Procedimientos

Seguir lo establecido en el plan de vigilancia y protocolos internos de seguridad.





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

Seguir procedimientos de elaboración y supervisión del plan de bienestar social, comunicación interna y clima laboral.

6.3. Plan de Trabajo

No aplica

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

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitara información, equipos o materiales necesarios para la ejecución óptima del servicio.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

- Título universitario: abogado/a
- Experiencia de 7 años en el sector público de los cuales dos (2) años de experiencia en recursos humanos en el sector público.
- Conocimiento en recursos humanos, gestión pública, planificación, seguridad y salud ocupacional.
- Cursos o diplomados en recursos humanos, derecho administrativo o planificación (acreditado)
- Comunicación asertiva, trabajo en equipo, redacción y resolución de conflictos.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

- Entregable N^o1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N^o2: Detalle de actividad realizada hasta 60 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N^o3: 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^o 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^o1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N^o2: Detalle de actividad realizada hasta 60 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N^o3: Detalle de actividad realizada hasta 90 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

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

10. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

11. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

12. 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.

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.



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



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

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.

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



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

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.

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	9,000	9,000.00
02	Armada	Días	60	9,000	18,000.00
03	Armada	Días	90	9,000	27,000.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					27,000.00