



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Recursos Humanos

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de promoción del bienestar social de los colaboradores de Provias Descentralizado

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una persona que brinde asistencia en salud al personal de Provias Descentralizado efectuando el monitoreo virtual y permanente del estado de salud físico y emocional; así como, ejecute actividades de planificación, ejecución y coordinación del equipo de seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de capacidades para la formulación de planes, documentos normativos y de gestión que contribuyan con la calidad y bienestar del personal.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con profesional que articule el equipo de desarrollo de recursos humanos y brinde asistencia en salud con enfoque integral, de gestión y de calidad.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. ACTIVIDADES

- Realizar el monitoreo de personal afectado por el COVID-19 y brindar asistencia al personal que labora en PVD en materia de salud.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa de salud, especialmente aquella referida al otorgamiento de descansos médicos, subsidios, licencias, EPS, entre otros.
- Coordinar con los proveedores, aseguradoras RIMAC, PACÍFICO y brindar la información correspondiente para mantener el contrato vigente, actualizando la data de personal y verificando el pago de los seguros
- Efectuar las acciones conducentes a ejecutar los exámenes médicos ocupacionales
- Implementar acciones de convenios con empresas para seguro opcional de salud y de convenio para actividades deportivas y otras para reducir el estrés.
- Realizar el seguimiento del plan de bienestar 2021 y de clima laboral 2021
- Mantener orden, control y seguimiento de los descansos médicos del personal de PVD
- Coordinar con la especialista en desarrollo y capacitación las actividades de capacitación y de clima
- Coordinaciones con el personal de salud para el cumplimiento de actividades inherentes a cada área, evaluando y adoptando medidas correctivas.
- Coordinaciones con el personal de seguridad y salud en el trabajo para el cumplimiento de actividades inherentes a cada área, evaluando y adoptando medidas correctivas.
- Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores.
- Emitir informes en el área de su competencia.





## 6.2. Procedimientos

- Seguir lo establecido en el plan de vigilancia y protocolos internos de seguridad.
- Seguir procedimientos de elaboración y supervisión del plan de bienestar social, comunicación interna y clima laboral.

## 6.3. Plan de Trabajo

Deberá presentar un plan de trabajo

## 6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades tales como **equipo celular, laptop.**

## 6.5 Recursos y facilidades a ser provistos

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información, equipos o materiales necesarios para la ejecución óptima del servicio, en el caso que corresponda.

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

- Título universitario: trabajadora social / asistente social o afines.
- Experiencia de 3 años en el sector público o privado.
- Conocimiento en recursos humanos, gestión pública, planificación, seguridad y salud ocupacional.
- Cursos o diplomado en seguridad, salud ocupacional o similar. (acreditado)
- Cursos o diplomados en recursos humanos (acreditado)
- Comunicación asertiva, trabajo en equipo, empatía, vocación al servicio, tolerancia a la frustración.
- 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°1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N°2: Detalle de actividad realizada hasta 60 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N°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° 678 Piso 5 Cercado de Lima 1.

La prestación de servicios será presencial.

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

- Entregable N°1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N°2: Detalle de actividad realizada hasta 60 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1





- Entregable N°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**

- ✓ 35% del monto ofertado, a la conformidad del entregable N° 1.
- ✓ 35% del monto ofertado, a la conformidad del entregable N° 2.
- ✓ 30% del monto ofertado, 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 10 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 diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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, PROVÍAS 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.

## 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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>

Abog. Sandra Victoria Chapoñán Mendoza  
JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
PROVIAS DESCENTRALIZADO