



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 CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos de Provias Descentralizado

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Profesional Especializado en Recursos Humanos para la Oficina de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio proveerá un Profesional Especializado en Recursos Humanos para la Oficina de Recursos Humanos, que brinde Asistencia Técnica y Seguimiento a la Ejecución de los Procesos que realiza la Oficina de Recursos Humanos.

4. ANTECEDENTES

Dentro de ese contexto, es necesario contar con el personal idóneo para la consecución de los objetivos que persigue la institución, por ello es indispensable contratar los servicios de un/a Profesional Especializado en Recursos Humanos para la Oficina de Recursos Humanos, para que brinde Asistencia Técnica y Seguimiento a la Ejecución de los Procesos de Selección y Contratación de Personal, a fin de incorporar a Provias Descentralizado, personal que cuente con las competencias necesarias de acuerdo a cada puesto. Asimismo, dichos procesos deberán efectuarse en base a lo establecido por SERVIR, mediante la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

- Asistir a las diferentes unidades orgánicas para la ejecución de sus actividades de capacitación programadas en el PDP 2019.
- Elaborar Informes para la contratación de los proveedores de las actividades de capacitación.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del PDP 2019 para su oportuno cumplimiento.
- Elaborar informes y reportes estadísticos sobre el avance en la ejecución de las actividades del PDP 2019.
- Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas del Provias Descentralizado, a fin de efectuar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores para la elaboración del PDP 2020.
- Realizar las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación del presupuesto del PDP 2020.
- Identificar y proponer mejoras en el proceso de gestión de la capacitación.
- Coordinar con SERVIR para la implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento.
- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas la Oficina de Recursos Humanos.
- Apoyar en la coordinación e impulsar en materia presupuestaria, relacionada a la sostenibilidad de los puestos ocupados y nuevos para la ejecución del gasto dentro del periodo fiscal.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de perfiles de puesto.
- Brindar asistencia técnica en los procesos CAS.





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"

- Asistir en las solicitudes o requerimientos de información, en el ámbito de su competencia en coordinación con el responsable del órgano, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normativa vigente.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional – POI, Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos presupuestados en los documentos de gestión.
- Apoyar en la atención de consultar y/o requerimientos de información en el ámbito de su competencia de la Oficina, tanto interno como externo.
- Asistencia técnica en la actualización de la relación de personal CAP, CAS y otros, con la finalidad de informar y remitir al MTC.

5.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la sede central.

6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

Perfil del Consultor

- Título Profesional en Administración o Psicología o Relaciones Industriales.
- Experiencia general de seis (06) años como mínimo en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en Áreas de Recursos Humanos en el sector público.
- Diplomado o Especialización en Recursos Humanos o gestión pública.
- Curso relacionados al proceso de gestión de la capacitación o gestión del desempeño o gestión de recursos humanos.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente
- No tener impedimento para contratar con el Estado.



7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

- **Entregable N°1:**
Informe de actividades realizadas de acuerdo al 5.1.

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

- **Entregable N°2:**

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

- **Entregable N°3:**

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

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná 678 – Pisos del 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 5.

El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. ADELANTOS

No corresponde

10. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

11. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo del servicio es de **S/. 25,500.00 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). Cuando la necesidad del servicio lo requiera ser prestado fuera de Lima, se otorgarán viáticos y pasajes.

12. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas de S/ 8,500.00 cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo por Honorarios y con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:



- Primera Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 30 días de emitida la Orden de Servicio.
- Segunda Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 60 días de emitida la Orden de Servicio.
- Tercera Armada: Conteniendo su informe de actividades, hasta 90 días de emitida la Orden de Servicio.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

16. PENALIDADES APLICABLES

Si EL CONSULTOR 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:

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



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"

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.

17. OTRAS CONSIDERACIONES


Confidencialidad

El consultor 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 CONSULTOR 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 consultor.

18. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días	Hasta 30	8,500.00	8,500.00
02	Honorarios	Días	Hasta 60	8,500.00	17,000.00
03	Honorarios	Días	Hasta 90	8,500.00	25,500.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					25,500.00


Abog. SAMIÁN CESAR CAIRO CAM
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
PROVIAS DESCENTRALIZADO