



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Recursos Humanos

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de gestión para el tránsito de la entidad a SERVIR (dotación).

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una persona que elabore los documentos de gestión para el tránsito a SERVIR en concordancia con la normativa vigente y para 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 con los conocimientos y experiencia permita obtener productos requeridos para el tránsito a servir en la fase actual que se encuentra la entidad.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN

- Elaborar informes para la Oficina de Recursos Humanos sobre la gestión del tránsito a Servir.
- Elaborar la matriz de tránsito de la entidad y el informe de dotación.
- Coordinar con las áreas usuarias para la validación de funciones y de dotación.
- Coordinar con el equipo de la Oficina de Recursos Humanos para la gestión del producto en el cronograma establecido.
- Revisar la documentación de la Oficina de Recursos Humanos y órganos de asesoramiento en materia de gestión del tránsito a Servir, coordinando con los especialistas y personal en cada una de sus competencias.
- Gestionar, elaborar y ejecutar acciones que conduzcan a la gestión del tránsito a Servir en las etapas correspondientes (etapa 2 – Dotación).

#### 6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y celular.

#### 6.3. REQUISITOS LEGALES





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No registrar sanciones en el RNSSD

#### 6.4. GARANTÍA COMERCIAL Y SERVICIO POST VENTA

No aplica

### 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 7.1. LUGAR

No aplica

#### 7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta (40) cuarenta días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

### 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades señaladas según el numeral 6.1:

- 1er entregable: Hasta los 40 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

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

#### 9.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)
- Comunicación asertiva, trabajo en equipo, redacción y resolución de conflictos.
- Conocimiento en recursos humanos, gestión pública, planificación.

#### 9.2. CONDICIONES PARTICULARES

##### Perfil del proveedor.

- Título universitario: Lic. en administración, Ingeniero/a industrial, Ingeniero/a administrativa, Lic. en Recursos Humanos.
- Persona Natural o Jurídica con experiencia de 5 años en el sector público.
- Experiencia acreditada en gestión de documentos de tránsito a servir acreditada con la descripción en ordenes de servicio o contratos.
- Cursos o diplomados en recursos humanos o planificación o de tránsito a servir.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**10. OBLIGACIONES**

**10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades a realizar, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

El contratista deberá entregar el producto en versión editable y el producto deberá encontrarse expedito para la remisión a SERVIR.

El contratista deberá considerar el cronograma de trabajo establecido de forma referencial, el cual es el siguiente:

ACTIVIDADES	FECHA	
	INICIO	FIN
Análisis grupal	07.07.2021	09.07.2021
Revisión de matriz (funciones y fusión de puestos) distribución de puestos y posiciones	12.07.2021	16.07.2021
Enviar documentos a las unidades orgánicas a fin de validar la función principal.	19.07.2021	22.07.2021
Atención de recomendaciones y evaluación con OPP	23.07.2021	27.07.2021
Remitir la matriz de tránsito de manera formal a SERVIR.	02.08.2021	03.08.2021
Elaboración y revisión de informe de dotación para remitir a SERVIR	04.08.2021	06.08.2021

**10.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

Brindará las facilidades al contratista para la recopilación de información de la Entidad. De ser necesario, precisará si el producto a presentar es considerado “confidencial”, a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

**11. ADELANTOS**

NO CORRESPONDE

**12. SUBCONTRATACIÓN**

NO CORRESPONDE

**13. FORMA DE PAGO**



Firmante: CHAPOÑAN MENDOZA Sandra Victoria FAU 20380419247 hard Fecha: 01/07/2021 17:37 Motivo: Visto bueno



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Una armada:

- 1era armada: 100% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la jefa de la Oficina de Recursos Humanos, previo informe de la comisión de trabajo de la ORH para este fin, y, deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

#### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

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.

#### 17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN



Firmante: CHAPOÑAN  
 MENDOZA Sandra  
 Victoria FAU  
 20380419247 hard  
 Fecha: 01/07/2021  
 17:37  
 Motivo: Visto bueno

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú  
 Pisos 2, 5, 7 al 12  
 Central telefónica. (511) 514 5300  
[www.gob.pe/pvd](http://www.gob.pe/pvd)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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.

## 18. 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.

## 19. 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### **Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## **20. 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>



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



Firmante: CHAPOÑAN  
MENDOZA Sandra  
Victoria FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 01/07/2021  
17:37  
Motivo: Visto bueno

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
Central telefónica. (511) 514 5300  
[www.gob.pe/pvd](http://www.gob.pe/pvd)