



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Consultoría para la actualización de los instrumentos de gestión: Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de personal-CAP-P y Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una consultoría que actualice los documentos de gestión en Provias Descentralizado, en concordancia con la normativa vigente y Manual de Operaciones del Programa denominado Provias Descentralizado, con fines de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de gestión y metas institucionales.

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El Objetivo es la contratación de una consultoría para la actualización del Manual de Clasificador Cargos-MCC, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de Provias Descentralizado, alineados a la normativa vigente general, así como a la específica aprobada por **SERVIR**, para lo cual deberá tener los conocimientos y experiencia que permita obtener los productos requeridos.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Elaborar el cronograma de trabajo, en coordinación Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos para la gestión del producto en el cronograma establecido.

Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Modernización del MTC.

Coordinar con las áreas usuarias para la validación de funciones y requisitos, de ser el caso.

Elaborar y/o actualizar Cuadro de asignación de Personal Provisional vigente, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y opinión técnica de SERVIR.

Elaborar y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Recursos Humanos y opinión técnica de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos – MEF.

Levantar las observaciones a la documentación enviada de los proyectos de MCC, CAP P y PAP, realizadas por SERVIR, DGGFRH

Revisar la documentación de Gestión vigente de Provias Descentralizado proponer sugerencias y mejoras de las mismas.

6.2. RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá contemplar los materiales o insumos necesarios para realizar la consultoría.

Proveedor deberá contar con PC o Laptop y celular.

El proveedor deberá contar con un apoyo administrativo si fuera el caso.

6.3. RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

La Entidad brindará las facilidades El/Los consultores a las instalaciones, para realizar visita de campo y realizar reuniones de coordinaciones con el Equipo de Recursos Humanos.

6.4. SEGUROS, REGLAMENTO TECNICOS Y NORMAS SANITARIAS

El contratista deberá respetar los protocolos sanitarios.

Asimismo, los EPP de bioseguridad normados para prevención y control de COVID-19.

6.5. METOLOGIA

En el Desarrollo del servicio, la consultoría deberá utilizar una metodología colaborativa, con el equipo de Recursos Humanos que permitirá contar con la información requerida, así como en las etapas de desarrollo de las actividades de elaboración de los documentos materia de la presente consultoría.

Para ello, se establecerán reuniones de evaluación del avance de las actividades mínimo con una frecuencia semanal, en la que el consultor deberá informar del avance de las actividades, dificultad que se han encontrado, propuesta de mejora a los productos.

El consultor, deberá elaborar los documentos materia de la presente consultoría, que estarán plasmados en los PRODUCTOS que serán entregados en los plazos establecidos, en cumplimiento de los términos de referencia.

7. REQUERIMIENTO MINIMOS DEL PROVEEDOR

a) Del postor Capacidad Legal

- Registro Nacional de Proveedores vigentes
- Persona natural o Jurídica con Registro Único de Contribuyente, activo y vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado y No tener impedimento para contratar





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Con el Estado.

- Acreditar con declaración jurada.

Perfil del proveedor: Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite

Título de profesional de: Lic. en Administración, Ingeniero/a Industrial, Ingeniero/a administrativa, Lic. en Recursos Humanos y afines,

Experiencia laboral:

El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado y/o Recibo por honorarios de equivalente a S/ 100,000, por la contratación de bienes o servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, en entidades Públicas y/o Privadas.

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de:

- (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación;
- (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

8. ENTREGABLES Y PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

- ✓ **Primer Entregable:** hasta los 45 días calendario de iniciado el servicio.
 - El Manual de Clasificador de Cargos Actualizado de Provias Descentralizado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
 - Elaboracion documentos correspondientes (proyectos) para la aprobación de las mismas.
 - Coordinación con la Oficina de Modernización del MTC, para opinión técnica y levantamiento de observaciones.
- ✓ **Segundo Entregable** hasta los 65 días calendario de iniciado el servicio.
 - El Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP P actualizado de Provias Descentralizado, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
 - Elaboracion documentos correspondientes (proyectos) para la aprobación de las mismas.
 - Coordinación con SERVIR, para opinión técnica y levantamiento de observaciones.
- ✓ **Tercer entregable** hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio.
 - El Presupuesto Analítico de Personal – PAP actualizado de Provias Descentralizado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
 - Elaboracion documentos correspondientes (proyectos) para la aprobación de las mismas.
 - Coordinación con la DGGFRH - MEF, para opinión técnica y levantamiento de observaciones.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9. SUBCONTRATACIÓN

9.1 LUGAR

No aplica

9.2. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

El plazo de entrega máximo será de noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

10. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas, 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 de Honorarios y/o factura con la conformidad del área usuaria.

1era armada: 40 % del monto ofertado

2da armada: 30 % del monto ofertado

3era armada: 30 % del monto ofertado

De acuerdo al 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

11. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACION

La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, previo informe de los especialistas de la ORH para este fin, lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, factura y/o recibo por Honorarios, SCTR, suspensión de cuarta categoría del ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de recibida la conformidad de parte de la entidad.

12. GARANTIA

No corresponde

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

14. PENALIDADES APLICABLES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, 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:





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Quando 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.

15. 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.

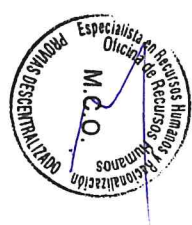
En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

16. 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

17. 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 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.

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.

18. 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-2017-00308-999.pdf>

