



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"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Profesional Especializado en Recursos Humanos para los procesos de selección de personal, control y monitoreo de las declaraciones juradas de los servidores obligados y capacitación para la Oficina de Recursos Humanos de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio proveerá un Servicio de un (01) Profesional Especializado en Recursos Humanos para los procesos de selección de personal, control y monitoreo de las declaraciones juradas de los servidores obligados y capacitación para la Oficina de Recursos Humanos, a fin de brindar soporte en ambos procesos que forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4. ANTECEDENTES

Decreto de Urgencia N° 055-2021 que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones:

A fin de fortalecer la capacidad de respuesta de los servicios brindados por las entidades públicas de los sectores distintos al sector salud, dispóngase que los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación, que realizan exclusivamente trabajo remoto o se encuentren haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, y hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19; pueden retornar a sus centros de trabajo para efectuar labores de manera presencial o mixta, previa evaluación y aprobación por parte del médico ocupacional o quien haga sus veces en la entidad.

Para tal efecto, además de la evaluación clínica, se deberá considerar la necesidad del servicio, cumplir el aforo máximo en los locales institucionales, el mismo que asegure el distanciamiento físico, las condiciones de salubridad e higiene, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Salud; así como, realizar el análisis epidemiológico en función al nivel de riesgo vigente en cada provincia.

Las entidades públicas de los sectores distintos al sector salud, pueden mantener a los/as servidores/as que hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19, realizando trabajo remoto o mixto, según las necesidades institucionales.

El Ministerio de Salud, mediante resolución ministerial y en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, emite las disposiciones complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Esta disposición tendrá vigencia hasta el término de la emergencia sanitaria.

Decreto Supremo N° 144-2021-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a





consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.

Plan para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en PVD formalizado con R.J. N° 08-2021-MTC/21.ORH, que dispone contar con un servicio de vigilancia en la entidad y establece los procedimientos obligatorios para la prevención, así como el regreso y reincorporación al trabajo.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el Servicio de un (01) Profesional Especializado en Recursos Humanos para los procesos de selección de personal, control y monitoreo de las declaraciones juradas de los servidores obligados y capacitación para la Oficina de Recursos Humanos, a fin de brindar soporte en ambos procesos que forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Producto

- Apoyar en la ejecución de las actividades de reclutamiento y selección de personal CAS y CAP.
- Apoyar técnicamente en el proceso de evaluación curricular de las convocatorias de personal que ejecuta la ORH.
- Brindar apoyo en la elaboración de perfiles de puestos según los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de proveedores de capacitación con la finalidad de cumplir con la ejecución de las acciones de capacitación.
- Realizar las evaluaciones de las capacitaciones ejecutadas según el nivel de evaluación programado.
- Apoyar en el proceso de ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2022.
- Realizar el levantamiento de las necesidades de capacitación de las diversas unidades orgánicas, a fin de considerarlas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2023.
- Realizar talleres con las diversas áreas, en donde se explique el correcto llenado de las matrices de diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Realizar el seguimiento de los servidores obligados a presentar sus Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y apoyarlos en la elaboración de las mismas, de ser el caso.
- Llevar el control de los ingresos y bajas en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en Línea
- Coordinar las presentaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.
- Coordinar las publicaciones de las Declaraciones Juradas Ingresos, Bienes y Rentas en el Diario Oficial El Peruano.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

6.2 Recursos a ser provistos por el Proveedor

- El proveedor del servicio deberá contar con una póliza de seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) por el plazo de ejecución del servicio
- Contar con Ruc
- Contar con registro Nacional de Proveedores vigentes.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Teléfono celular laptop

Requisitos Legales

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

7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar no corresponde.

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

- ✓ Primer entregable: Hasta los 30 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ Segundo entregable: Hasta los 60 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ Tercer entregable: Hasta los 90 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

8 RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho Plazo deberá cumplir con la presentación lo siguiente:

- Primer Entregable: Reporte del avance de actividades 6.1, hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- Segundo Entregable Reporte del avance de actividades 6.1, hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- Tercer Entregable Reporte del avance de actividades 6.1, hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio.

9. SUBCONTRATACIÓN NO CORRESPONDE

10 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del proveedor:

Formación Académica: Título Profesional universitario de Administración, Recursos Humanos,





Psicología, Ingeniería Industrial.

- **Experiencia General:** Experiencia mínima de siete (7) años en el sector público o privado,
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de cuatro (4) años en Recursos Humanos en el sector público.
- **Cursos y/o diplomado y/o especialización:**
 - Estudios de postgrado o diplomados en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública.
 - Cursos de capacitación sobre el Régimen del Servicio Civil, diseño de perfiles de puestos, gestión de la capacitación.

11. 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 con la conformidad del área usuaria.

- ✓ 1era armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 2da armada: 33 % del monto ofertado
- ✓ 3era armada: 34 % 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.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la jefa de la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual 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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

NO CORRESPONDE

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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, la penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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:

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

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, 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.

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.





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"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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, 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.

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>



