



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Recursos Humanos de Provias Descentralizado.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un/a (01) Profesional Especializado en la Elaboracion del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) mediante normas y/o directivas para el sector público y la Ley de Presupuesto Nacional vigente, y Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un/a (01) Profesional Especializado en la Elaboracion del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) De Provias Descentralizado MTC, reordenamiento del CAP-P y alineamiento de la planilla del personal bajo el régimen N° 728, mediante procedimientos y/o estrategias para la articulación del modelo de gestión administrativa de la Oficina de Recursos Humanos, afines a los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1 Actividades:

- Elaborar el cuadro de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del personal bajo el régimen laboral N° 728 de acuerdo al ingreso, desplazamiento y ceses del personal, bajo el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Realizar el reordenamiento del CAP-P.
- Alinear el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el CAP-P a la planilla respectivamente, en coordinación con el órgano competente.
- Adecuar los contratos según CAP-P y al cuadro de Equivalencias aprobadas ó reordenado.
- Coordinar con los especialistas de Remuneraciones, Abogado Laboralista, y los especialistas de Recursos Humanos respectivamente para la entrega de los productos.

#### 5.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

### 6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

#### Perfil del Consultor

- Título Profesional en Ingeniero Industrial, Economía y/o Derecho y/o Administración, y a fines.
- Experiencia General mínima de seis (6) años tanto en el sector público o privado.
- Experiencia Específica mínima de cinco (5) años en áreas, unidades o similares de Recursos Humanos en el Sector Público, de las cuales haya celebrado o participado en la elaboracion del PAP y CAP-P
- Especialización en Recursos Humanos, la Ley Servir ó similar.
- conocimiento de Excel, nivel intermedio.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.





- **Capacitación y/o entrenamiento:**  
Diplomado o Especialización en Recursos Humanos, la Nueva Ley Servir ó similares.
- **Habilidades:** Buena comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar en equipo.

## 7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

### Primer entregable:

Presupuesto Analítico del Personal, listo para trámites de autorización, máximo hasta 20 días luego de recibida la orden de servicio, igualmente el reordenamiento del CAP-P y alinearla a la planilla, mediante el análisis de cuadro de equivalencias.

**Segundo entregable:** Contratos y CAP-P reordenado, máximo a los 40 días calendario.

Ambos entregables tienen que ser en un archivo digital editable-USB y en archivo Físico al Jefe de Recursos Humanos (e)

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678, Lima 1, Piso 5

El plazo de duración del servicio será de cuarenta y cinco (45) 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/ 10,000 (Diez mil con 00/100 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

El costo del servicio es de S/ 10,000 ( Diez Miel y 00/100 Nuevo Soles), de los cuales se pagará en dos armadas de acuerdo a los establecido en los TDR, previa presentación de su recibo de honorarios y la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos según el siguiente detalle:

- Primer Pago: con la presentación del primer entregable, N° 01 =S/ 5,000 Soles
- Segundo Pago: con la presentación del segundo entregable N° 02= S/ 5,000 Soles

## 13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará por el Sistema de Suma Alzada.





**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que no excederá de siete (7) 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 (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada., plazo dentro del cual se podrá levantar algunas observaciones del área usuaria competente.

**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:

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

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, 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. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor 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 se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario 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 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 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 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 a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados,





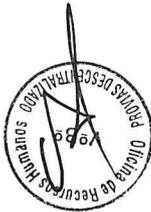
representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**19. 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 o hacer uso de 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.



**20. DESAGREGADO DE COSTOS**

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	25	5000	5000
02	Honorarios	Días Calendario	45	5000	10,000
<b>TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>10,000</b>

