



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Oficina de Recursos Humanos de Provías Descentralizado.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de un/a (01) Profesional Especializado para la Ejecución de Procesos e Implementación de Normativas en el Marco del Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con un/a (01) Profesional Especializado en Procedimientos de Recursos Humanos que coadyuve en la ejecución de procedimientos y/o estrategias para la articulación del modelo de gestión administrativa de la Oficina de Recursos Humanos, afines a los objetivos institucionales de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

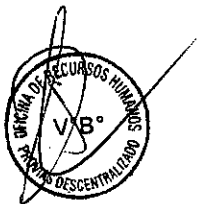
**4. ANTECEDENTES**

No corresponde.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1 Actividades:

- Elaborar y mantener actualizado el cuadro de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de acuerdo al ingreso, desplazamiento y ceses del personal.
- Conciliar en la etapa de formulación presupuestal, con la respectiva disponibilidad presupuestal los montos requeridos para las asignaciones específicas, para la consolidación en el presupuesto de la Entidad.
- Apoyar en la ejecución e implementación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal en el marco de las disposiciones legales y normativas establecidas para el personal de planillas y CAS.
- Elaborar propuestas para los diferentes procesos que involucran acciones del personal, sistema de control interno y otras que compete a la Oficina de Recursos Humanos.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de perfiles de puestos acorde a la normativa y procedimiento actual.
- Apoyar en la ejecución del proceso de inducción del nuevo personal ingresante a la organización, dando a conocer sus servicios o funciones, sobre el Reglamento Interno de los Servidores Civiles que incluyen normas sobre horario y control de asistencia, de manera que coadyuve al cumplimiento de sus funciones con calidad y eficiencia.
- Implementar y realizar seguimiento a las recomendaciones resultantes de las auditorías del sistema de control interno.
- Participar y 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 propuestos en los documentos de gestión.
- Participar en la coordinación y elaboración de reportes estadísticos de personal, así como en la elaboración de cuadros e informes relacionados con el presupuesto y movimiento del personal.
- Atender consultas y/o requerimientos de información en el ámbito de competencia de la oficina, tanto internos como externos, u otras actividades requeridas por la Oficina de Recursos Humanos.





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 Economía y/o Derecho y/o Administración.
- Experiencia General mínima de cuatro (4) años tanto en el sector público o privado.
- Experiencia Específica mínima de tres (3) años en áreas, unidades o similares de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Especialización en Recursos Humanos y la Ley Servir.
- Capacitación en Selección de Personal y/o Elaboración de Perfiles de Puestos.
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

## 7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

- **Primer entregable:** Informe de actividades realizadas, máximo hasta 30 días luego de recibida la orden de servicio.
- **Segundo entregable:** Informe de actividades realizadas, máximo hasta 60 días luego de recibida la orden de servicio.
- **Tercer entregable:** Informe de actividades realizadas, máximo hasta 90 días luego de recibida la orden de servicio.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 (Veinticinco mil quinientos 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

- Primer Pago: 1/3 con la presentación del primer entregable.
- Segundo Pago: 1/3 con la presentación del segundo entregable.
- Tercer Pago: 1/3 con la presentación del tercer entregable.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**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 (1) 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:

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

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. OTRAS CONSIDERACIONES**

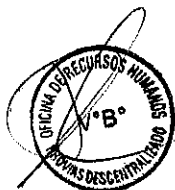
**Confidencialidad**

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 Calendario	30	8,500	8,500
02	Honorarios	Días Calendario	60	8,500	17,000
03	Honorarios	Días Calendario	90	8,500	25,500
<b>TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>25,500</b>





PERU  
Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Lima, ..... de ..... 2019

**Señores**

**PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**Oficina de Administración de Provias Descentralizado**

*Presente.* -

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el

.....,  
de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, Mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **Si/.....(..... y 00/100 Soles).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, 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.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima, .....de..... de 2019

Señor(a):

*CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO*

*Jefe de la Oficina de Administración*

**MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO**

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio en....., del Distrito de LIMA de la Provincia y Departamento de....., ante Usted,

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11<sup>o1</sup> de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ..... de ..... de 2019

.....

---

<sup>1</sup>Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.

**DECLARACIÓN JURADA**  
**ANTISOBORNO**

Yo.....con  
Documento Nacional de Identidad N°....., en adelante EL CONTRATISTA  
con RUC N° .....declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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. Además, EL CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lima, de del 2019.



### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Teléfono:

Huella digital del contratado