Asunto: "SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA GESTIÓN DE LOS SUBSISTEMAS Y PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, está encargado de la ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Red Vial Nacional, y cuya misión es la preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como de la gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de la carreteras y puentes de la Red Vial Nacional.

PROVIAS NACIONAL, prevé contratar, el servicio indicado en el Asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, adjuntas.

Al respecto, la Unidad de Abastecimiento y Servicios de PROVIAS NACIONAL, como Órgano Encargado de las Contrataciones, invitan a las personas jurídicas o personas naturales, a presentar sus expresiones de interés para participar en procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para lo cual previamente deberá presentar:

- ***Carta en la que indicará las condiciones y el costo del SERVICIO, de conformidad en los Términos de Referencia, incluido todos los impuestos de ley. Asimismo, deberá precisar N° de Ruc, y si se encuentra afecto al pago de impuestos.***

- ***Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***fruiz@proviasnac.gob.pe***; hasta el día Jueves **15 septiembre de 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4245. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a los Términos de Referencia por el mismo medio.**

NOTAS:

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de persona natural o jurídica que pueden brindar el servicio, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio respectiva al consultor que presente la mejor propuesta económica.

2. Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los términos de referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto todo aquél que las supere puede participar.

3. Esta información servirá para determinar el costo del servicio para la **CONTRATACIÓN MENOR A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA GESTIÓN DE LOS SUBSISTEMAS Y PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – **PROVIAS NACIONAL.**

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un apoyo profesional especializado temporal para la gestión de los Subsistemas y Procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, acorde a la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer a la Oficina de Recursos Humanos de un servicio de apoyo al personal de la Oficina de Recursos Humanos, para la implementación de los Subsistemas y Procesos, Planes y Programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, según la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 GENERAL

Proveer a la Oficina de Recursos Humanos de un apoyo profesional especializado temporal para reforzar y complementar la gestión de los Subsistemas y Procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, acorde a la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

4.2 OBJETO ESPECÍFICO

Realizar, participar y apoyar en las actividades de la Oficina de Recursos Humanos

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 ACTIVIDADES

- ✓ Realizar la actualización o modificación de los lineamientos sobre los procesos que se dispongan a nivel del Subsistema de "La Planificación de Políticas de Recursos humanos" en la Oficina de Recursos Humanos de PROVIAS Nacional.
- ✓ Elaborar, revisar y/o corregir Perfiles de Puestos propuestos por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- ✓ Formular y Actualizar permanentemente el Manual de Perfiles Puestos de la entidad, de acuerdo a los lineamientos emitidos por SERVIR.
- ✓ Planificar e implementar el proceso de Inducción (general y al puesto), en coordinación con él área responsable de los procesos de selección, llevando un registro del proceso en todas sus fases.

- ✓ Planificar e implementar la gestión de la Capacitación y Evaluación del Rendimiento de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Planificar e implementar el proceso de Evaluación de Periodo de Prueba en coordinación con los Órganos y Unidades orgánicas de la entidad, llevando un registro de los resultados.
- ✓ Brindar apoyo profesional especializado en las actividades que realiza la Oficina de Recursos Humanos como parte de la gestión del sistema.
- ✓ Participar en los proyectos de modernización y mejora de procesos que se vienen ejecutando en la Entidad, asi como la revisión y actualización de sus Documentos de Gestión y participar en el diseño y la elaboración del Cuadro de Puestos-CPE de la entidad
- ✓ Diseñar e implementar Indicadores de Gestión en cada sub sistema del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, deberá revisar y brindar apoyo y asesoramiento en el ámbito de la siguiente normativa de SERVIR:

- Ley del Servicio Civil – Ley Nº 30057 y su Reglamento.
- Directiva Nº 003-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus modificatorias
- Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad" – CPE y sus modificatorias.
- Directiva Nº 001-2015-SERVIR/GPGSC Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) Aplicables al Régimen del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

5.2 PROCEDIMIENTOS

Se realizarán conforme al plan propuesto para alcanzar el objetivo.

5.3 PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo se realizará en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, en el que se contemplaran todas las actividades que se indican en el numeral 5.1 con la finalidad de cumplir con los objetivos correspondientes.

5.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Por las características de las prestaciones, se requiere que el servicio se realice en la Ciudad de Lima – Departamento de Lima, siendo única la responsabilidad de PROVIAS Nacional facilitar la información y documentación disponible en sus instalaciones de la Sede Central, Jr. Zorritos N° 1203, Lima - Perú

6. REQUSITOS DE CALIFICACION

A. DEL POSTOR

Capacidad legal:
Se acreditará con copia simple lo siguiente:

- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC) de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- ✓ Constancia vigente del Registro nacional de Proveedores del Estado emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Capacidad Técnica y Profesional:

- ✓ Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)[1]

Experiencia:

- ✓ Debe tener como monto mínimo de facturación una (01) vez el valor estimado de la contratación con experiencia en temas de Recursos Humanos.

B. DEL PERSONAL PROPUESTO

Capacidad Legal:

- ✓ Psicólogo, Administrador o Ingeniero Industrial acreditado con Título Profesional.
- ✓ Diploma de Colegiatura.

Capacidad Técnica y Profesional:

- ✓ Título profesional en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial
- ✓ Diplomado en Recursos Humanos
- ✓ Curso o Conocimientos de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Conocimientos de computación a nivel de usuario

Experiencia

- ✓ Experiencia laboral general de seis (06) años en Entidades Públicas y/o Privada
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en gestión del Sistemas de Recursos Humanos en el sector público y privado en el que haya realizado actividades relacionadas con la gestión del sistema de recursos humano y sus procesos.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio tendrá una duración de 90 días calendarios, el mismo que inicia desde el día siguiente de suscrito el contrato o de recepcionada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Sede Central el MTC (Jr. Zorritos 1203 en el distrito de Lima Cercado).

OFICINA DE RRHH V° B° R. THOMAS Jefe (e) Provías Nacional

9. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

El contratista presentará como producto:

- ✓ Informe de actividades desempeñadas durante el periodo de contratación conforme a lo descrito en el numeral 5.1. Anexando los documentos que se elaboren para el cumplimiento de las actividades de acuerdo al avance del plan de trabajo establecido por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de forma mensual.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se realizará mediante procedimiento clásico.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Sistema que se utilizará para la contratación será de Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en tres (03) cuotas, después de efectuada la prestación y otorgada la conformidad de los entregables parciales, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Pago	: En un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio
Segundo Pago	: Máximo a los 60 días calendario de iniciado el servicio
Tercer Pago	: Máximo a los 90 días calendario de iniciado el servicio

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos – PROVIAS NACIONAL.
Cada presentación vendrá acompañada de su correspondiente comprobante de pago para su posterior cancelación previa conformidad de la Jefatura de Recursos Humanos.

17. ADELANTOS

No corresponde

18. PENALIDADADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **PROVIAS NACIONAL** 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:

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

Dónde:
F = 0.40 para plazos menores o iguales a (60) sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **PROVIAS NACIONAL** podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial.

19. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

PROVIAS NACIONAL brindará oportunamente el apoyo logístico y toda la documentación con la que cuenta sobre la materia del servicio.

DURACION DE SERVICIO: 90

21. ANEXOS.

Desagregado de Costos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Honorarios	Dia	90		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mensual	3		
3	Incluido impuestos				

OFICINA DE RR.HH. Vº Bº R. THOMAS Jefa (e) Provías Nacional

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

[LUGAR Y FECHA]

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Unidad de Abastecimiento y Servicios
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece **"** ***",*** de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia** y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

S/. XX,XXX.XX (…… y …/100 Soles)

La propuesta económica 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**.**

Asimismo, me comprometo a prestar el servicio señalado para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los **Términos de Referencia**, en el plazo de **XX** días calendario.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae y/o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los **Términos de Referencia.**
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.

La presente cotización tiene una validez de **XX** días calendario.[1]
Del mismo modo, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.

Atentamente,

[FIRMA]
Nombres y Apellidos: ……
RUC:……

Datos Adicionales:
- Dirección: ……
- Teléfono:……
- E-Mail: ……

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

[1] Las cotizaciones deberán tener una validez mínima de 30 días calendario.

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Modelo: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería)

Señora:

LIC. Nelly A. Salazar Torres
Jefe de la Oficina de Administración
De la Unidad Ejecutora 1078
MTC – PROVIAS NACIONAL

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

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

* Empresa:…….
* RUC:..……..……
* Entidad Bancaria…..……
* Número de Cuenta:……
* Código:…….....
* CCI……

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

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante
Legal debidamente acreditada ante la UE)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., 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 NACIONAL, bajo cualquier modalidad de contratación.

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda