



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la Contratación:

Servicio Especializado para el Control y Seguimiento Técnico y Administrativo de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).

2. Área Usaria que requiere el Servicio:

Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

3. Finalidad Pública:

La presente contratación busca atender, controlar y realizar el seguimiento técnico y administrativo especializado de las delegaciones y funciones críticas asignadas a la Jefatura de la OGAF, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las metas y objetivos institucionales de SERVIR.

4. Antecedentes:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) es el organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). La OGAF es el órgano de apoyo de SERVIR, encargado de la administración de recursos materiales, financieros, contabilidad, adquisiciones, gestión documentaria y tecnologías de la información.

Debido a la complejidad y aumento de funciones, se ha delegado al Jefe de la OGAF facultades clave que justifican este servicio:

- Contrataciones Públicas y CMN: Delegación de facultades en materia de contrataciones (Ley N° 32069 y su Reglamento, D.S. N° 009-2025-EF), incluyendo la función de aprobar las modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
- Gestión de Declaraciones Juradas: Responsabilidad de recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República (CGR) las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los servidores obligados (Ley N° 27482).
- Apoyo a la Transferencia de la Procuraduría: Encargo de la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo temporal creado para conducir el proceso de transferencia de la Procuraduría Pública de SERVIR a la Procuraduría General del Estado (PGE).

5. Objetivos de la Contratación:

Brindar el servicio especializado para el control y seguimiento técnico y administrativo para la Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y delegaciones a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).

5.1. Objetivo general:

Garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones y delegaciones asignadas a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) mediante el control y seguimiento técnico y administrativo especializado.

5.2. Objetivo específico:

Realizar el seguimiento de expedientes administrativos y actividades clave, incluyendo contrataciones, gestiones presupuestales, Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), Declaraciones Juradas, atención a órganos competentes (OCI, Ministerio Público, Fiscalía,

¹ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

OECE) y el apoyo al proceso de transferencia de la Procuraduría Pública a la PGE, asegurando su adecuada y oportuna tramitación dentro de los plazos establecidos.

6. Actividad del POI:

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional: (POI): META 0005 – 4.1.27 OGAF Acciones de Apoyo a los Sistemas Administrativos.

7. Alcance y descripción del servicio:

7.1. Actividades:

El cumplimiento del presente servicio comprende las siguientes actividades:

- a) Revisar expedientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD) relacionados con contrataciones, solicitudes de Certificación, Previsión, Actualización, Ampliación y/o Rebaja de Crédito Presupuestario, y proyectar informes, memorandos, cartas u oficios para ser tramitados por la OGAF.
- b) Elaborar una matriz de control y realizar el seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores obligados de la Entidad, en el marco de lo regulado por la Contraloría General de la República (CGR)
- c) Revisar expedientes de solicitudes de Aprobación, Inclusión y Exclusión del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), en el marco de la normativa vigente, y proyectar la respuesta correspondiente de la OGAF.
- d) Elaborar documentos de respuesta a las solicitudes de información documentada solicitadas por el Órgano de Control Institucional (OCI), así como por el Ministerio Público, la Fiscalía y el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- e) Apoyar en la elaboración de proyectos de actas y demás documentación relacionada con la función de la OGAF como Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Transferencia de la Procuraduría Pública de SERVIR a la Procuraduría General del Estado (PGE)

7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La OGAF entregará la información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio, según corresponda.

7.3. Requisitos del Proveedor:

Perfil del Proveedor:

Persona Natural que cuente con:

- ✓ RUC Activo y habido
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado.
- ✓ De conformidad con la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Formación Académica:

- ✓ Contar con grado Bachiller y/o titulado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho.

Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado académico alcanzado o título profesional.

Capacitaciones y/o entrenamiento:

- ✓ Curso especializado en Gestión pública con un mínimo de 50 horas.
- ✓ Curso en elaboración de especificaciones técnicas y Términos de referencia de la contratación pública con un mínimo de 24 horas
- ✓ Curso en Gestión de las Contrataciones del Estado con un mínimo de 80 horas.
- ✓ Curso en Gestión y/o Especialización en Abastecimiento Público con un mínimo de 24 horas.

Acreditación:

Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

Experiencia Laboral:

- ✓ **Experiencia laboral general:** mínima de tres años (3) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Experiencia laboral específica:** mínima de un año (1) año en labores relacionadas a servicio de asistencia administrativa en el sector público y/o privado.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

Lugar:

El servicio será prestado:

- ✓ En forma remota, en el domicilio del contratista.
Para la prestación del servicio en forma remota, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.
- ✓ En forma presencial, en la avenida Arequipa N° 934, Cercado de Lima, Oficina General de Administración y Finanzas.

Plazo de ejecución de la prestación:

El servicio será prestado en un plazo de hasta ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la Orden de Servicio.

7.5. Entregable (Resultados esperados):

La persona natural que brinde el servicio contratado deberá presentar cuatro (4) entregables en el plazo establecido:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| Entregable | Contenido Mínimo (Por Entregable) | Plazo de Entrega |
|-----------------|--|---|
| Entregable N° 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Reporte de un mínimo de 30 proyectos de documentos (informes, memorandos, otros) relacionados con expedientes de contrataciones, y/o solicitudes de Certificación, Previsión, Actualización, Ampliación y/o Rebaja de Crédito Presupuestario para OGAF. -Una Matriz de control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de servidores obligados. - Una matriz de un mínimo de 4 revisiones de expedientes de solicitudes de Aprobación, Inclusión y Exclusión del CMN, con proyección de respuesta. - Una matriz de un mínimo de 10 elaboraciones de documentos de respuesta a solicitudes de información del OCI, Ministerio Público, Fiscalía y OECE. - Una matriz de proyectos de actas y documentación relacionada con la función de la OGAF como Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Transferencia de la Procuraduría Pública a la PGE. | Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o recepción de la Orden de Servicio |
| Entregable N° 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Reporte de un mínimo de 30 proyectos de documentos (informes, memorandos, otros) relacionados con expedientes de contrataciones, y/o solicitudes de Certificación, Previsión, Actualización, Ampliación y/o Rebaja de Crédito Presupuestario para OGAF. -Una Matriz de control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de servidores obligados. - Una matriz de un mínimo de 4 revisiones de expedientes de solicitudes de Aprobación, Inclusión y Exclusión del CMN, con proyección de respuesta. - Una matriz de un mínimo de 10 elaboraciones de documentos de respuesta a solicitudes de información del OCI, Ministerio Público, Fiscalía y OECE. - Una matriz de proyectos de actas y documentación relacionada con la función de la OGAF como Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Transferencia de la Procuraduría Pública a la PGE. | Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o de su presentación (lo que ocurra primero) |
| Entregable N° 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Reporte de un mínimo de 30 proyectos de documentos (informes, memorandos, otros) relacionados con expedientes de contrataciones, y/o solicitudes de Certificación, Previsión, Actualización, Ampliación y/o Rebaja de Crédito Presupuestario para OGAF. -Una Matriz de control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de servidores obligados. | Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o de su presentación (lo que ocurra primero) |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | | |
|--------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Una matriz de un mínimo de 4 revisiones de expedientes de solicitudes de Aprobación, Inclusión y Exclusión del CMN, con proyección de respuesta. - Una matriz de un mínimo de 10 elaboraciones de documentos de respuesta a solicitudes de información del OCI, Ministerio Público, Fiscalía y OECE. - Una matriz de proyectos de actas y documentación relacionada con la función de la OGAF como Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Transferencia de la Procuraduría Pública a la PGE. | |
| Entregable N° 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Reporte de un mínimo de 30 proyectos de documentos (informes, memorandos, otros) relacionados con expedientes de contrataciones, y/o solicitudes de Certificación, Previsión, Actualización, Ampliación y/o Rebaja de Crédito Presupuestario para OGAF. - Una Matriz de control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de servidores obligados. - Una matriz de un mínimo de 4 revisiones de expedientes de solicitudes de Aprobación, Inclusión y Exclusión del CMN, con proyección de respuesta. - Una matriz de un mínimo de 10 elaboraciones de documentos de respuesta a solicitudes de información del OCI, Ministerio Público, Fiscalía y OECE. - Una matriz de proyectos de actas y documentación relacionada con la función de la OGAF como Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Transferencia de la Procuraduría Pública a la PGE. | Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o de su presentación (lo que ocurra primero) |

Consideraciones:

Los entregables deberán ser presentados por uno de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

El contratista debe presentar el entregable dirigido a la Jefatura de la OGAF, indicando el N° del entregable y el N° de contrato u orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF con debidamente suscrito (manuscrita o digital), nombre y apellido de la persona que firma adjuntando los documentos de sustento: Informe con anexos que correspondan, CCI, O/S, TDR.

7.6. Otras Obligaciones del contratista:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.7. Confidencialidad:

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la prestación del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.8. Propiedad intelectual:

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual:

Área que coordinará con el contratista:

La Oficina General de Administración y Finanzas.

Área responsable de la medida de control:

La Oficina General de Administración y Finanzas.

Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas

9. Modalidad de pago:

A Suma Alzada

FORMA DE PAGO: El pago se realizará en **cuatro (4) armadas**, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas de acuerdo al siguiente detalle:

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Primer entregable: | 25 % del monto contractual |
| Segundo entregable: | 25 % del monto contractual |
| Tercer entregable: | 25 % del monto contractual |
| Cuarto entregable: | 25 % del monto contractual |

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria: } \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

12. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

13. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Operaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

14. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio será de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

16. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

17. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

18. Anexos

No aplica.