

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina 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 REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. Denominación de la contratación

Servicio especializado para realizar el Concurso Público de Méritos Abierto de un (1) Directivo Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, bajo el régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057

2. Área usuaria que requiere el servicio

Oficina de Recursos Humanos

3. Finalidad Pública

El presente proceso busca contar con los servicios de una persona jurídica especializada en procesos de selección y evaluación de personal para seleccionar al profesional idóneo para desempeñar el puesto directivo de SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, considerando que el puesto en mención ya transitó en una primera oportunidad al régimen de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, cabe señalar que se está convocando el reemplazo de un (01) profesional que concluyó el vínculo laboral.

4. Antecedentes

El artículo 8 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, en adelante la Ley, establece que el proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias y tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

A su vez, la incorporación al Servicio Civil se realiza a través de un proceso de selección, el mismo que tiene las siguientes modalidades de acceso: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales, de acuerdo al artículo 161 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Mediante Resolución de Presidencia de Ejecutiva N° 001-2019-SERVIR-PE se formalizó la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de SERVIR, instrumento de gestión que contiene los puestos y posiciones correspondientes al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Asimismo, la segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 004-2024-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000050-2024- SERVIR-PE, señala que sin perjuicio del liderazgo y responsabilidad que la Oficina de Recursos Humanos, tiene respecto al Concurso Público de Méritos, las entidades públicas pueden contratar los servicios de terceros, para realizar las etapas de convocatoria,

¹Ley 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"

reclutamiento y evaluaciones (con excepción de la entrevista final y la elección) de los procesos de selección.

5. Objetivos de la Contratación

Contratar una persona jurídica especializada en procesos de selección y evaluación de personal para que ejecute parte del Concurso Público de Méritos Abierto (en adelante Concurso) correspondiente al puesto directivo de SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL.

El Concurso se ejecutará de acuerdo con la normativa vigente, garantizando la igualdad de oportunidades, transparencia y meritocracia.

El detalle del **Perfil del Puesto** se encuentra en el **Anexo A** y el detalle de las Remuneraciones en el **Anexo B**.

5.1. Objetivo General

El objetivo principal es ejecutar el Concurso Público de Méritos de un (01) Directivo Público bajo el Régimen del Servicio Civil - Ley N°30057.

5.2. Objetivo Específico

Ejecutar el Concurso Público de Méritos Abierto de un (01) Directivo Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, bajo el Régimen del Servicio Civil, Ley N°30057; a fin de dotar de personal idóneo a la entidad.

6. Actividad del POI

El presente servicio contribuye a la ejecución de la Actividad Operativa N° 4.1.17 Fortalecimiento de los subsistemas de organización y gestión del empleo.

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. Alcance del Servicio

El presente servicio consiste en realizar el Concurso Público de Méritos Abierto de un (01) Directivo Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, bajo el Régimen del Servicio Civil N° 30057.

7.2. Descripción del Servicio

7.2.1. Características y condiciones del servicio a contratar

El CONTRATISTA realiza el servicio contratado bajo responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, que incluye el aporte de mano de obra, materiales, suministros, equipos, maquinarias, herramientas, software, aplicativos y cualquier otro material o recurso que se requiera para el cumplimiento del contrato.

El CONTRATISTA para el cumplimiento del objetivo, debe tener en cuenta, como mínimo, lo siguiente:

- a) El servicio se desarrollará por EL CONTRATISTA, en la ciudad de Lima Metropolitana.



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

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

- b) Todas las etapas y evaluaciones del proceso deben ser desarrolladas de forma presencial.
- c) El CONTRATISTA actúa de soporte durante la evaluación de entrevista final y la etapa de elección, las cuales están a cargo de SERVIR.
- d) EL CONTRATISTA debe contar con las licencias, autorizaciones o permisos legales para que garantice el correcto desarrollo de cada una de las etapas de corresponder.
- e) En el caso de hacer uso de pruebas estandarizadas para alguna de las etapas, EL CONTRATISTA debe asegurarse de contar con las licencias respectivas para el uso o adaptación de dichas pruebas. Entre ellas, las que utilice en la evaluación psicométrica² (definidas y aplicadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a del equipo de EL CONTRATISTA) y de competencias considerando las diferentes metodologías interactivas de actividades, dinámicas y/o exposiciones individuales y/o grupales, pruebas y/o entrevistas por eventos conductuales que utilice para evaluar cada competencia, lo que es validado por la ORH con la aprobación del Plan de Trabajo.
- f) EL CONTRATISTA, una vez identifique si alguno de los postulantes requiere algún tipo de asistencia durante el desarrollo de las etapas del Concurso, debe implementar los ajustes razonables y brindar el apoyo necesario para las personas con algún tipo de discapacidad en cumplimiento del marco normativo vigente.
- g) Contar con una página web y mantenerla activa durante toda la ejecución del Concurso, con la finalidad de realizar la difusión y la publicación de toda información relacionada al mismo. Asimismo, en el Portal Institucional de SERVIR se replica la información publicada por EL CONTRATISTA.
- h) Contar con acceso a bolsas laborales y/o bolsas de trabajo de universidades debidamente licenciadas por SUNEDU y/o escuelas de postgrado y/o Colegios Profesionales y/o redes sociales y/o profesionales para realizar la difusión del Concurso.
- i) Contar con un correo electrónico para el concurso a fin de atender consultas y comentarios por parte de los postulantes; así como ser el medio de contacto con los postulantes para cada evaluación a ejecutar.
- j) Ejecutar, conforme lo señalado en las Bases del Concurso, las siguientes etapas de un (1) Concurso Público de Mérito:
 - Etapa de convocatoria y reclutamiento.
 - Etapa de Evaluación:
 - Evaluación de conocimientos (prueba proporcionada por SERVIR).
 - Evaluación psicométrica.
 - Evaluación de competencias.
 - Evaluación Curricular.
- k) Presentar a todos los postulantes que accedan a la evaluación de Entrevista Final, del concurso, además entregar los expedientes para la entrevista final conforme por cada postulante.
- l) Organizar la Entrevista final, de tal modo que prepare el cronograma de

² Las evaluaciones propuestas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas, contando con todos los permisos legales para la adaptación y/o uso.



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

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

entrevistas, expedientes de entrevista, comunicación a los postulantes respecto a los horarios de las entrevistas y acompañe al Comité de Selección durante el desarrollo y hasta la publicación del resultado final del concurso, publicación que se realizará tanto en la página web de EL CONTRATISTA al que se hace referencia en el literal e), como en la página web de SERVIR.

- m) Participar en reuniones, virtuales o presenciales, de coordinación y reporte de avances con SERVIR, la asistencia del Coordinador por parte de EL CONTRATISTA es obligatoria en todas las reuniones. En el caso de las reuniones virtuales puede utilizarse distintas plataformas como: zoom, hangouts, entre otros.
- n) El servicio de un (01) Concurso concluye con la publicación del resultado final del Concurso y la presentación del Informe final.
- o) Durante todo el proceso el contratista deberá remitir la información de manera digital al correo electrónico del personal de contacto señalado por la Oficina de Recursos Humanos.

7.3. Actividades y Metodología del Trabajo

EL CONTRATISTA debe ejecutar las etapas del Concurso Público de Méritos Abierto de acuerdo con las normas que se detallan a continuación:

- a) Directiva N° 004-2024-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000050-2024-SERVIR-PE.
- b) Las Bases del Concurso Público de Méritos Abierto correspondiente al puesto convocado.

EL CONTRATISTA, luego de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de servicio, en el período de hasta dos días hábiles, y previa comunicación, vía correo electrónico, de la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR (en adelante ORH), se reúne con el equipo de la ORH para coordinar respecto al inicio de las actividades (podrá hacerse de manera remota, utilizando herramientas de virtualización).

La ORH alcanza de manera virtual: la normativa vigente, las Bases del Concurso Público de Méritos, Diccionarios de Competencias Directivas y Transversales de SERVIR, Cronograma, Anexos, Formatos de Publicación de Resultados y Documentos correspondiente a un (01) Concurso, con la finalidad de que EL CONTRATISTA presente el plan de trabajo y al equipo encargado de la ejecución del Concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.6.1, dentro de los dos (02) días calendario posteriores a la referida reunión.

Asimismo, respecto a la documentación proporcionada por la ORH, ésta podrá ser actualizada en cualquier momento durante la prestación del servicio en mérito de alguna modificación que se considere relevante, la cual será aprobada por la ORH y proporcionada a EL CONTRATISTA oportunamente.

El Plan de Trabajo debe contener como mínimo:



- a) Cronograma detallado de las actividades a desarrollar respecto al Concurso detallando tiempos, medios físicos propios y/o alquilados³ a utilizarse en cada una de las etapas y evaluaciones, y la información del equipo responsable de ejecutar las evaluaciones (datos personales y de contacto).
- b) Propuesta de pruebas/ metodologías a ser consideradas por tipo de evaluación:
 - Para la evaluación psicométrica, las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a del equipo de EL CONTRATISTA, en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto.
 - Para la evaluación de competencias, SERVIR remitirá el número y las competencias del perfil que serán evaluadas el mismo que es proporcionado por la GDGP, a fin de que puedan precisar las diferentes metodologías interactivas de actividades y/o técnicas que aplicará para evaluar cada una de las competencias.
- c) Protocolo para la aplicación de todas las evaluaciones presenciales las cuales debe considerar el lapso de adaptación, verificación de identidad de cada postulante previo al inicio de las evaluaciones, entre otros.
- d) Formato y modelo del informe final de cada candidato a presentar.
- e) Cualquier otro formato a ser utilizado durante el desarrollo del Concurso; tales como formato de reporte de atenciones a consultas realizadas por los postulantes, entre otros.

Antes de la implementación del cronograma, la ORH debe validar que el Plan de Trabajo se encuentre alineado al cumplimiento del objetivo del servicio, a las bases del concurso y a la normativa vigente.

7.3.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

Las actividades que debe ejecutar EL CONTRATISTA en cada una de las etapas del Concurso son:

7.3.1.1. Fase de convocatoria

- 1) Publicar la información del Concurso en la página web señalada en el literal g) del numeral 7.2.1.; la información como mínimo considera lo siguiente:
 - Bases del Concurso.
 - Formato de la Ficha de Postulante.
 - Formatos de las Declaraciones Juradas.
 - Ficha de evaluación curricular con los puntajes
 - Aviso de la Convocatoria.
 - Formato del Perfil de Puesto.
 - Cronograma.
- 2) Contar con un correo electrónico exclusivo para el Concurso a fin de atender consultas y comentarios por parte de los postulantes; así

³ En caso se solicite, la ORH podrá proporcionar un espacio físico (aulas) previa solicitud con un plazo mínimo de tres (3) días calendario de anticipación para la realización de las etapas contempladas en el proceso de selección.



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"

como ser el medio de contacto con los postulantes para cada evaluación a ejecutar. Del mismo modo, ser este el canal y/o plataforma o sistema de reclutamiento por el cual EL CONTRATISTA recibe la Ficha de Postulante y las Declaraciones Juradas N° 1 y N° 2, respetando para ello lo contenido en las Bases respecto a los horarios y fechas estipuladas.

- 3) Publicación y difusión en las bolsas laborales y/o bolsas de trabajo de universidades debidamente licenciadas por SUNEDU y/o escuelas de postgrado y/o Colegios Profesionales y/o redes sociales y/o profesionales.
- 4) Brindar un número telefónico, con el horario de atención telefónica, para atender consultas y comentarios por parte de los postulantes, EL CONTRATISTA debe contar con un registro Excel de las llamadas recibidas detallando información sobre las mismas (consultas, quejas, reclamos, persona que atendió la consulta, respuestas ofrecidas, entre otros datos).
- 5) Otras actividades que garanticen la efectiva difusión del Concurso; y con ello la captación de postulantes idóneos.

7.3.1.2. Fase de reclutamiento

- 1) Recepcionar los expedientes de postulación (Ficha de Postulante y las Declaraciones Juradas) de los postulantes a través de los correos electrónicos y/o plataforma de reclutamiento señalados en el acápite 2) del numeral 7.3.1.1 EL CONTRATISTA debe llevar un control respecto a la fecha y hora de ingreso de cada uno de los expedientes de postulación y debe generar acuse de recibo a cada uno.

En el caso que la presentación de las fichas de postulantes se realice a través del correo electrónico fuera de la fecha y hora establecidas en el cronograma y bases del concurso, EL CONTRATISTA debe remitir un correo electrónico comunicando que no serán admitidas ni consideradas por encontrarse fuera de plazo establecido del concurso.

- 2) Revisar la información consignada por los postulantes en la Ficha de Postulante y evaluar si a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos para la incorporación al servicio civil, así como con los requisitos mínimos del perfil del puesto del Concurso, de acuerdo con lo especificado en la normativa vigente y en las Bases del Concurso, lo cual debe entenderse que el postulante debe cumplir con dos condiciones al momento de su postulación.
- 3) Durante la fase de reclutamiento, el CONTRATISTA debe contar con un formato de incidentes, el cual debe ser utilizado ante la ocurrencia de alguna incidencia.



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"

- 4) Publicar los resultados de la etapa en mención, es decir, la relación de postulantes que pueden obtener alguna de las siguientes condiciones: Califica, No Califica, Descalifica, de acuerdo con lo establecido en las Bases y documentos proporcionados por la ORH y comunicar de su publicación al correo electrónico del personal de contacto señalado por la ORH.

Otras actividades que garanticen la efectiva ejecución de la etapa en mención.

7.3.1.3. Etapa de evaluación

En esta etapa EL CONTRATISTA debe:

- Asegurar que durante la aplicación de cada una de las evaluaciones se identifique a los postulantes y al mismo tiempo se constatare el desarrollo individual de la evaluación, de corresponder, y que esta se dé dentro del horario establecido y de conformidad con lo dispuesto en las Bases del concurso o lo que establezca SERVIR, las acciones conducentes a ello deben ser consideradas en el Protocolo que se presente en el Plan de Trabajo.
- Contar con un formato de incidentes, el cual debe ser utilizado ante la ocurrencia de alguna incidencia.
- Al finalizar cada evaluación, publicar los resultados obtenidos por cada uno de los postulantes, así como la correspondiente condición obtenida, de acuerdo con lo establecido en las Bases, formatos y documentos proporcionados por la ORH, y comunicar de su publicación al correo electrónico del personal de contacto señalado por la ORH.

En específico durante cada evaluación, EL CONTRATISTA se encargará de ejecutar lo siguiente:

7.3.1.4. Evaluación de Conocimiento

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

La ORH o el superior inmediato de la posición a convocar, previa a la ejecución de la presente evaluación, remite la prueba de conocimientos del puesto e instrucciones para su aplicación.

La aplicación de esta **evaluación es presencial**, EL CONTRATISTA deberá grabar la realización de la evaluación.

En esta evaluación, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones: "Califica", "No Califica", "Descalifica" o "No asistió", de acuerdo con lo señalado en las Bases.



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"

La evaluación de conocimientos se realiza de manera conjunta o simultánea con la evaluación psicométrica conforme lo señalado en las Bases y cronograma del concurso.

7.3.1.5. Evaluación Psicométrica

La evaluación psicométrica está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones directas, las pruebas a utilizar deben contar con todos los permisos legales para la adaptación y/o uso de las pruebas, de corresponder, es decir, contar con las licencias para la aplicación de las pruebas.

La aplicación de esta evaluación es presencial, EL CONTRATISTA deberá grabar la realización de la evaluación.

EL CONTRATISTA debe considerar que las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a, en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto; además, las evaluaciones elegidas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas, contando con todos los permisos legales para la adaptación y/o uso de la pruebas, de corresponder, las mismas que son presentadas y validadas en el Plan de Trabajo.

En esta evaluación, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones: "Califica", "No Califica", "Descalifica" o "No asistió", de acuerdo con lo señalado en las Bases.

La evaluación psicométrica se realiza de manera conjunta o simultánea con la evaluación de conocimientos conforme lo señalado en las Bases y cronograma del concurso.

7.3.1.6. Evaluación de Competencias

Únicamente los postulantes que hayan obtenido la condición de "Califica" en la evaluación de conocimientos y psicométrica, rinden la Evaluación de Competencias.

Esta evaluación está orientada a identificar y/o evaluar las características personales, del postulante, traducidas en comportamientos visibles (indicadores conductuales) relacionados al desempeño laboral exitoso en el puesto concursado.

Para ello, se utiliza los Diccionarios de SERVIR, el de competencias genéricas del grupo de directivos públicos y el de competencias transversales.

Como sistema de calificación debe considerarse que cada una de las competencias debe obtener como mínimo el nivel de 3.00 "dentro de lo



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"

esperado"; y el nivel obtenido es el promedio simple de las competencias evaluadas.

EL CONTRATISTA puede realizar la evaluación de manera presencial y utilizar las diferentes metodologías interactivas de actividades, dinámicas y/o exposiciones individuales y/o grupales, pruebas y/o entrevistas por eventos conductuales que permiten identificar y evaluar las competencias del perfil del puesto, conforme a las que sean proporcionadas por SERVIR, las mismas que son presentadas y validadas en el Plan de Trabajo.

En esta evaluación, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones: "Califica", "No Califica", "Descalifica" o "No asistió", de acuerdo con lo señalado en las Bases.

La aplicación de esta evaluación es presencial, EL CONTRATISTA deberá grabar la realización de la evaluación.

7.3.1.7. Evaluación Curricular

EL CONTRATISTA requerirá a los postulantes del Concurso que hayan obtenido la condición de "Califica" en la evaluación de competencias, remitir a través de los correos electrónicos y/o plataforma (numeral 2) literal a), numeral 7.3.1.1), los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante.

Para la recepción de los documentos de sustento, EL CONTRATISTA debe cumplir con los horarios y fechas indicadas en las bases del concurso y el cronograma establecido. Para ello, debe llevar un control respecto a la fecha y hora de ingreso de cada uno de los documentos sustentatorios y debe responder con acuse de recibo a cada uno de los postulantes.

En caso la presentación de los documentos sustentatorios se haya realizado a través de correo electrónico y fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma y bases del concurso respectivo, se debe remitir un correo electrónico comunicando que no son considerados por encontrarse fuera de plazo establecido.

EL CONTRATISTA debe revisar el contenido de la Ficha de Postulante y los documentos sustentatorios correspondientes, a fin de otorgar el puntaje correspondiente mediante el Formato de Evaluación Curricular fijado por SERVIR.

En esta evaluación, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones: "Califica", "No Califica", "Descalifica", de acuerdo a lo señalado en las Bases.

7.3.2. Verificaciones

7.3.2.1. Verificación de Datos Screening

EL CONTRATISTA debe realizar la verificación de los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular en los siguientes registros:



- Ficha RENIEC.
- Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
- Registro Nacional de Abogados Sancionados Por Mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.
- Verificación de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales.
- Verificación en redes: reporte de googleado, grupos profesionales del postulante, realizando la búsqueda en internet e informando a la ORH de algún antecedente negativo.

7.3.2.2. Verificación de Referencias Laborales

EL CONTRATISTA realiza la verificación de dos (02) referencias laborales de los postulantes, las cuales son tomadas en cuenta durante la entrevista final. La verificación de referencias laborales se realiza de los dos (02) últimos trabajos, para lo cual se considera las referencias laborales declaradas en la Ficha de Postulante y son presentadas conforme el formato que le proporcione la ORH.

7.3.3. Expediente para Entrevista Final

EL CONTRATISTA debe consolidar la información generada en cada etapa de evaluación de los postulantes que obtengan la condición de CALIFICA en la Etapa de Evaluación Curricular y debe preparar un expediente por postulante del concurso que debe contener como mínimo lo siguiente:

- Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas.
- Resumen de las notas de la Evaluación de Conocimiento (Presentar las evaluaciones de cada postulante), Evaluación Psicométrica, Evaluación de Competencias y Evaluación Curricular.
- Reporte de verificación de datos screening conforme al numeral 7.3.2.1.
- Verificación de referencias laborales conforme acápite numeral 7.3.2.2.
- Informe final de cada candidato a presentar, de acuerdo con lo aprobado durante el Plan de Trabajo.

7.3.4. Acciones para el desarrollo de la Entrevista Final

EL CONTRATISTA debe proponer un rol de entrevistas a la ORH, vía correo electrónico, el mismo día de la publicación de resultados de la evaluación curricular. Una vez aprobado, debe publicar la lista de postulantes convocados a la Entrevista Final de acuerdo con el cronograma del Concurso, consignando fecha y hora de entrevista, la misma que se realiza de manera presencial según defina el Comité de Selección.

El rol de entrevistas propuesto debe prever los tiempos necesarios entre entrevista y entrevista.



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"

Durante las entrevistas, EL CONTRATISTA debe prever y promover que se cumpla con los horarios establecidos para dichas entrevistas, estar atentos al requerimiento de información por parte del Comité que esté a cargo de las entrevistas y garantizar que al final de cada entrevista se cuente con el formato que contenga el puntaje otorgado a cada postulante. Para ello, deberá contar con un profesional designado como monitor para la asistencia durante las entrevistas a cargo del Comité.

La entrevista se realiza en modalidad presencial, EL CONTRATISTA deberá grabar la realización de las entrevistas.

7.3.5. Publicación de los resultados de la Etapa de Elección

Una vez que SERVIR culmine la ejecución de entrevistas y determine al/la ganador/a y accesitario/s, de corresponder, la lista de orden de méritos será alcanzada a EL CONTRATISTA vía correo electrónico para su publicación.

7.3.6. Consideraciones Adicionales

Durante todo el proceso, EL CONTRATISTA debe tener en cuenta lo siguiente:

7.3.6.1. Atención de Consultas:

EL CONTRATISTA debe atender en un plazo no mayor de 24 horas todas las consultas, quejas, reclamos y/o requerimientos de información de los postulantes y/o requerimientos de la ORH. Para ello, EL CONTRATISTA hará uso de los medios para la atención de consultas, señalados en la fase de convocatoria: correo electrónico y llamadas telefónicas.

Todos los pedidos de información, consultas, quejas y/o reclamos de los postulantes recibidos a través de correo electrónico y/o llamadas telefónicas deben ser incluidos en un reporte de atención que debe elaborar EL CONTRATISTA y son entregado al término de la ejecución del servicio.

Asimismo, EL CONTRATISTA debe remitir la información que le solicite SERVIR con la finalidad de atender algún pedido de los postulantes en el marco del Concurso.

7.3.6.2. De los documentos generados durante el proceso

EL CONTRATISTA debe conservar una copia de la información completa de los postulantes que se genere en las etapas del Concurso por un período de (06) seis meses contados a partir de la publicación de resultados de la evaluación curricular. Del mismo modo, deberá tener una copia de toda la documentación adicional generada durante el proceso de selección: registros de correos, llamadas y otros.



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"

7.3.6.3. Del cumplimiento del cronograma de las bases del concurso

EL CONTRATISTA se hace responsable del cumplimiento estricto del cronograma aprobado mediante las bases del Concurso, debiendo comunicar por correo electrónico cualquier incidente que ponga en riesgo la ejecución de alguna actividad prevista con un mínimo de 24 horas previas a la fecha programada.

7.4. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

Persona jurídica que cuente con:

- RUC vigente (Activo y habido)
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.

7.5. Experiencia del Proveedor

Experiencia mínima de tres (3) servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la contratación en el sector público o privado, de los cuales dos (2) deberán ser en el sector público.

Acreditación

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación; 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.6. Personal

Personal Clave:

EL CONTRATISTA deberá contar con dos (2) profesionales como mínimo para la prestación del servicio requerido, dicho personal, considerado como personal clave, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

7.6.1. Perfil del personal clave

Un (1) Consultor Senior

A dedicación exclusiva del proceso de selección señalado en el presente término de referencia, quien será responsable de la ejecución, monitoreo y evaluación de los postulantes del Concurso.



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 Profesional:

- Titulado universitario en Psicología.
- Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Acreditación:

- Copia simple del Título Profesional.
- Copia simple de la habilitación profesional vigente (pudiendo ser capturas de pantalla del Colegio de Psicólogos del Perú).

Capacitación:

- Curso en Gestión de Recursos Humanos, o Gestión del Talento, o Selección por Competencias o relacionado a Recursos Humanos (40 horas acumuladas).

Acreditación:

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

Experiencia profesional:

- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años realizando en procesos de selección de personal en el sector público y/o privado.
- Haber participado en al menos tres (3) servicios y/o consultorías para procesos de selección para entidades del sector público o contar con al menos dos (2) años de experiencia en el sector público.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de: (i) constancia, (ii) certificados, (iii) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (iv) constancia de prestación; o (v) 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (vi) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

La experiencia se computará desde la obtención de la condición de egresado, en ausencia del documento que acredite dicha situación, se computará desde la obtención del grado de bachiller.

Un (1) Consultor Junior

A dedicación exclusiva del proceso de selección señalado en el presente término de referencia, será responsable de apoyar y acompañar en la ejecución, monitoreo y evaluación de los postulantes del Concurso.

Formación Profesional:

- Bachiller universitario en Administración o Recursos Humanos o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales.

Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller profesional.



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"

Capacitación:

- Curso en Gestión de Recursos Humanos, o Gestión del Talento, o Selección por Competencias o relacionado a Recursos Humanos (40 horas acumuladas).

Acreditación:

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

Experiencia profesional

- Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando en procesos de selección de personal en el sector público y/o privado.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de: (i) constancia, (ii) certificados, (iii) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (iv) constancia de prestación; o (v) 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (vi) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

La experiencia se computará desde la obtención de la condición de egresado, en ausencia del documento que acredite dicha situación, se computará desde la obtención del grado de bachiller.

7.7. Reemplazo de personal

EL CONTRATISTA no debe cambiar al personal propuesto que acreditó en el procedimiento de selección, salvo por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado, para lo cual deberá presentar y acreditar al nuevo personal con el perfil igual o mayor a lo requerido, como máximo al día siguiente de sucedido el hecho, con la finalidad de no afectar la operatividad del servicio; debiendo presentar y acreditar al nuevo personal con una comunicación escrita por correo electrónico dirigido a la ORH.

La ORH mediante correo electrónico comunicará a EL CONTRATISTA el resultado de su evaluación. En caso el nuevo personal propuesto no cumpla con el perfil y experiencia, SERVIR otorgará un plazo adicional único de un (01) día hábil para que EL CONTRATISTA subsane las observaciones; de lo contrario, se configuraría un incumplimiento al contrato sujeto a la aplicación de penalidades y a la resolución del mismo de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.8. Coordinación, Supervisión y Veeduría

La coordinación y supervisión estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

El plazo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio.



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 deberá brindar las facilidades de considerarse realizar la veeduría al Concurso.

7.9. Consultas, Reclamos e Impugnaciones

Las consultas, quejas y reclamos del proceso serán atendidas directamente por EL CONTRATISTA en las etapas que le competen y de presentarse recursos de impugnación (reconsideración o apelación) una vez recibidos deben ser remitidos inmediatamente al correo electrónico del personal de contacto señalado por la ORH para ser resueltos de acuerdo con la normativa vigente.

7.10. Actividades Adicionales

EL CONTRATISTA deberá iniciar un nuevo concurso, siguiendo los lineamientos establecidos, sin que ello signifique algún costo adicional a la Entidad, en los siguientes supuestos:

- Al no contar con postulantes inscritos durante la etapa de convocatoria y reclutamiento en el concurso públicos de méritos de la referencia.
- Cuando ninguno de los postulantes alcance la puntuación mínima aprobatoria o la condición de "Califica", declarándose desierto en alguna de las evaluaciones del concurso público de méritos de la referencia.

7.11. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar: El servicio se desarrollará por EL CONTRATISTA de manera presencial según corresponda, en la ciudad de Lima Metropolitana.

Plazo: El servicio se ejecutará en un plazo de setenta (70) días calendarios o hasta adjudicarse el concurso público de méritos de la referencia, lo que ocurra primero. El cómputo del plazo se inicia a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7.12. Entregable

El Contratista para la ejecución del servicio deberá incluir lo siguiente:

Producto 1:

Informe parcial respecto a la **etapa de convocatoria y reclutamiento** del Concurso Público de Mérito Abierto, EL CONTRATISTA debe evidenciar lo siguiente:

- a) Evidencia de la creación de un (1) correo electrónico para la atención a los postulantes del Concurso y los números telefónicos destinados a atender a los postulantes; así como ser el medio de contacto con los postulantes para cada evaluación a ejecutar.
- b) Documentación correspondiente a las publicaciones realizadas en bolsas laborales y/o bolsas de trabajo de universidades debidamente licenciadas por SUNEDU y/o escuelas de postgrado y/o Colegios Profesionales y/o redes sociales.
- c) Sustento de las publicaciones realizadas del Concurso en la página web de EL CONTRATISTA, en la cual se pueda verificar el detalle de la documentación publicada, así como la fecha de publicación.



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"

- d) Reporte de las incidencias, dudas, consultas y/o atenciones brindadas a los postulantes en la etapa de convocatoria y reclutamiento.
- e) Sustento de la notificación realizada a la ORH, donde se informa la realización de la Publicación de resultados obtenidos en la fase de reclutamiento.
- f) Matriz donde figuren todos los postulantes, conteniendo como mínimo la siguiente información: datos personales del postulante (nombre, DNI, teléfono, correo, entre otros) fecha y hora en la que presentaron su postulación, análisis de formación académica indicando si cumple o no cumple, análisis de experiencia general indicando si cumple o no cumple, análisis de experiencia específica indicando si cumple o no cumple, presentación de declaraciones juradas indicando si presentó o no presentó, condición obtenida por el postulante (califica, no califica, descalifica), fecha de análisis de la Ficha de Postulación y persona a cargo de dicho análisis.
- g) Publicación del resultado obtenido en la fase de reclutamiento con la condición final (CALIFICA/ NO CALIFICA / DESCALIFICA).
- h) Entrega de la documentación, en CD (medio magnético), en el caso de la entrega física, de la Ficha de Postulación, Declaraciones Juradas y evidencia del correo remitido para esta etapa de todos los postulantes de acuerdo con la publicación de resultados en esta fase.

Deberá ser entregado por EL CONTRATISTA al día siguiente calendario, a la publicación de resultados de la fase de reclutamiento realizado de acuerdo con el cronograma establecido para el concurso.

Producto 2:

Informe parcial respecto a las **evaluaciones de conocimientos y psicometría** del Concurso, considerando lo siguiente:

- a) Lista de asistencia de los postulantes convocados a las evaluaciones de conocimientos y psicometría.
- b) Sustento de la notificación realizada a la ORH, donde se informa la realización de la Publicación de resultados obtenidos en las evaluaciones de conocimientos y psicometría.
- c) Reporte de las incidencias, dudas, consultas y/o atenciones brindadas a los postulantes en las evaluaciones de conocimientos y psicometría.
- d) Sustento de la notificación remitida a todos los postulantes convocados a esta etapa.
- e) Publicación de los resultados obtenidos en las evaluaciones de conocimientos y psicometría con la condición obtenida (CALIFICA/ NO CALIFICA / DESCALIFICA/ NO ASISTIÓ).
- f) Entrega de un reporte consolidado con los resultados de la Evaluación de Conocimientos versión PDF.
- g) Evaluación de conocimientos de cada postulante con las preguntas y claves marcadas y correctas de cada postulante que participo en esta etapa en versión PDF.
- h) Grabación de la evaluación de conocimiento y psicometría.
- i) Entrega de un reporte consolidado (versión PDF de todas las pruebas realizadas) de los postulantes con los resultados de la Evaluación Psicométrica suscrito por un psicólogo/a colegiado y habilitado.



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"

Deberá ser entregado por EL CONTRATISTA, al día siguiente calendario a la publicación de resultados de las **evaluaciones de conocimientos y psicométricas** realizadas de acuerdo con el cronograma establecido para el concurso.

Producto 3:

Informe parcial respecto a la **evaluación de competencias** del Concurso, considerando lo siguiente:

- a) Lista de asistencia de los postulantes convocados a la etapa de evaluación de competencias.
- b) Sustento de la notificación realizada a la ORH, donde se informa la realización de la Publicación de resultados obtenidos en la evaluación de competencias.
- c) Reporte de las incidencias, dudas, consultas y/o atenciones brindadas a los postulantes en la evaluación de competencias.
- d) Publicación de los resultados obtenidos en la evaluación de competencias con la condición obtenida (CALIFICA/ NO CALIFICA / DESCALIFICA/ NO ASISTIÓ).
- e) Entrega de un reporte consolidado de las evaluaciones o informes, por cada postulante que sustenten los resultados de la Evaluación de Competencias y el ranking de los postulantes mostrando el orden de mérito.

Deberá ser entregado por EL CONTRATISTA dentro de las 24 horas posteriores a la publicación de resultados de la evaluación de competencias realizado de acuerdo con el cronograma establecido para el concurso

Producto 4:

Informe parcial respecto a la **evaluación curricular** del Concurso Público de Méritos, considerando lo siguiente:

- a) Sustento de la notificación realizada a la Oficina de Recursos Humanos, donde se informa la realización de la Publicación de resultados obtenidos en la evaluación curricular.
- b) Reporte de las incidencias, dudas, consultas y/o atenciones brindadas a los postulantes en la evaluación curricular.
- c) Publicación de los resultados obtenidos en la evaluación curricular con la condición obtenida (CALIFICA/ NO CALIFICA / DESCALIFICA/ NO ASISTIÓ).
- d) Entrega de la documentación presentada por los postulantes como sustento de la Ficha del Postulante, Declaraciones Juradas y evidencia del correo remitido por parte del postulante en esta etapa en CD (medio magnético) en el caso de la entrega física.
- e) Sustento de la propuesta de rol de entrevistas remitida conforme se detalla en el numeral 7.3.4.

Expediente/s para la Entrevista Final que debe/n incluir la información que se detalla en el numeral 7.3.3. por cada postulante convocado a la etapa de Entrevista Final. Deberá ser entregado por EL CONTRATISTA, al día siguiente calendario, a la publicación de resultados de la evaluación curricular realizada de acuerdo con el cronograma establecido para el concurso.



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"

Producto 5:

Informe final respecto a la ejecución del Concurso en el que se detalle las actividades desarrolladas en cada una de las etapas, los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones.

Además, respecto a lo relacionado a la entrevista final y la publicación de los resultados de la Elección, dicho informe debe incluir lo siguiente:

- a) Lista de asistencia de los postulantes convocados a la entrevista final.
- b) Grabación de las entrevistas.
- c) Reporte de las incidencias, dudas, consultas y/o atenciones brindadas a los postulantes antes de la entrevista final hasta la publicación de resultados finales del Concurso.
- d) Publicación del rol de la entrevista final del Concurso.
- e) Publicación de los resultados finales del Concurso.

La entrega debe realizarse a los 2 días calendario, contados desde la fecha de publicación de los **resultados finales del Concurso**, de acuerdo con el cronograma establecido.

Los entregables, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: los entregables, deberán 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 (07) 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).

Debe estar dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, debiendo consignar en el asunto el N° del producto o entregable y la orden de servicio correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Oficina de Recursos Humanos (En versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

Adicionalmente y de manera digital se deberá enviar **los entregables presentados a los correos del personal de contacto señalado por la Oficina de Recursos Humanos** en versión PDF y editable.



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"

7.13. Otras obligaciones del contratista

- La Oficina de Recursos Humanos, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.
- Queda expresamente establecido que no existe relación alguna entre SERVIR y el personal de EL CONTRATISTA, siendo EL CONTRATISTA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y cualquier otro derecho que pudiera corresponderles.
- SERVIR, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente servicio.

7.14. Confidencialidad

El CONTRATISTA no podrá difundir, aplicar ni comunicar a terceros la información de datos, procesos, documentos, ni cualquier otro aspecto, relacionado a SERVIR al que tenga acceso durante la ejecución del servicio, así como, después de la finalización del mismo, excepto previo consentimiento de SERVIR otorgado por escrito.

El CONTRATISTA está obligado a adoptar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de sus empleados y terceros bajo su responsabilidad.

En caso de incumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores de parte de EL CONTRATISTA, SERVIR podrá resolver el contrato y además adoptar las acciones legales correspondientes.

7.15. 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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La coordinación del servicio con EL CONTRATISTA estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- Áreas responsables de las medidas de control: La Oficina de Recursos Humanos.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina 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"

9. Modalidades de pago

La Entidad realizará el pago en la modalidad de SUMA ALZADA en tres (3) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Porcentaje de Pago
Primer Pago	10% del monto contratado, a la conformidad otorgada al Producto N° 1.
Segundo Pago	30% del monto contratado, a la conformidad otorgada al Producto N° 2 y 3.
Tercer Pago	60% del monto contratado, a la conformidad otorgada al Producto N° 4 y 5.

Asimismo, el comprobante de pago correspondiente será emitido en forma electrónica y remitido en fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, 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

11. Otras penalidades (de corresponder)

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado y/o incumpla con el procedimiento para reemplazar personal (numeral 7.7).	1% de la UIT (por cada caso detectado)	Para cada uno de los casos, la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil realizará el sustento
2	En caso el contratista incumpla con la presentación del Plan de Trabajo	1% de la UIT (por cada día de retraso)	
3	En caso se publique en alguna etapa del Concurso, información errónea respecto a condición obtenida por postulante: "Califica", "No Califica", "Descalifica" o "No Asistió" o error por en los puntajes de cada evaluación o por omisión de información.	1% de la UIT (por postulante)	



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"

4	En caso se publique en alguna etapa del Concurso información errónea respecto al puntaje obtenido por postulante.	1% de la UIT (por postulante)	correspondiente.
5	En caso se incumpla el numeral 7.14, respecto a reserva y confidencialidad.	2% de la UIT (por cada caso detectado)	
6	En caso se incumpla con la presentación del/de los Expediente/s para la Entrevista Final, conforme se indica en el numeral del 7.12 del Producto 4.	2% de la UIT (por cada postulante)	
7	En caso incumpla con las publicaciones correspondientes, de acuerdo al cronograma aprobado y tomando en cuenta lo especificado en el numeral 7.3.6.3.	1% de la UIT (por cada incidencia detectada)	
8	Por incumplimiento del procedimiento establecido para la realización de las evaluaciones según lo detallado en el presente TdR y bases del concurso.	1% de la UIT (por cada incidencia detectada)	

12. Anticorrupción y Antisoborno

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 34 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 CONTRATISTA 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 AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR.

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.



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"

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

13. 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.

14. 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.
- 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.

15. 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

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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"

negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16. Garantías

No Aplica

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. Normativa específica

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

19. 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



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"

correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

20. 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.

21. Anexos



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"

ANEXO A – PERFIL DE PUESTO SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL



ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010208 - Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias de Órgano
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Código del puesto	DP0018
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir, organizar y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y del tribunal del servicio civil con la finalidad de que se resuelvan las controversias presentadas por los ciudadanos.	

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y el tribunal del servicio civil.
 - Organizar y preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar para su atención por el tribunal del servicio civil.
 - Supervisar el cumplimiento de los objetivos operativos del tribunal en planes, metodologías e instrumentos para contribuir en los procesos orientados a la resolución de controversias.
 - Supervisar y controlar la tramitación de expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del tribunal para su atención, efectuando su evaluación en los casos que le sean asignados.
 - Realizar estudios e informes técnicos o administrativos periódicamente para informar al presidente del tribunal o de las salas.
 - Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre el estado de ejecución.
 - Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
 - Hacer seguimiento de las actividades y procesos del tribunal del servicio civil para establecer vínculos de coordinación interna y externa en materia de su competencia.
 - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
 - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
 - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



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"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal []

Permanente []

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic requirements including sections for educational level (A), degree/situation (B), and professional habilitation (D).

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Solución de Controversias, Administración, normativa sobre el Servicio Civil o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Solución de Controversias, Administración o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns for OFIMÁTICA, Nivel de dominio, IDIOMAS / DIALECTO, and Nivel de dominio.



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"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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"

ANEXO B – REMUNERACIÓN

N°	ÓRGANO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	REMUNERACIÓN ANUAL
1	ORH	SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	S/ 21,535.71	S/ 301,500.00