

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio profesional para el análisis y evaluación del Plan para la mejora del proceso de diseño de puesto del año 2025, elaboración de propuesta del contenido y metodología para el plan del año 2026, y elaboración de modelos de Manuales de Perfiles de Puestos de entidades priorizadas.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH).

### 3. Finalidad Pública

Contar con un servicio para el análisis y evaluación del Plan para la mejora del proceso de diseño de puesto del año 2025, así como para la elaboración de la propuesta del contenido y para el plan del año 2026, y elaboración de modelos de Manuales de Perfiles de Puestos (MPP) de entidades priorizadas, a fin de promover la elaboración y aprobación de la sección N° 2 de dicho instrumento de gestión; unificando la información de los documentos sobre perfiles de cargos.

### 4. Antecedentes

La GDSRH, órgano de línea de SERVIR, tiene las siguientes funciones, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

- Fortalecer y capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.
- Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión de los recursos humanos.
- Brindar asistencia técnica a entidades mediante asesorías, transferencia de conocimientos especializados, técnicas y experiencias en materia de recursos humanos con la finalidad de mejorar y facilitar la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda.

(...)

A partir de dicho marco legal, se requiere un servicio para realizar el análisis y evaluación del Plan para la mejora del proceso de diseño de puesto del año 2025, así como para la elaboración de la propuesta del contenido y metodología para el plan del año 2026, y los modelos de MPP de entidades de gobierno regional y local, de acuerdo a la priorización realizada por la GDSRH en el mencionado plan.

Asimismo, con la aprobación del Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2025 mediante Resolución de Gerencia General N° 000154-2024- SERVIR-GG, de fecha 27 de diciembre de 2024, se estableció el cumplimiento de metas físicas para el 2025 en la GDSRH, siendo una de las actividades operativas la de asistencia técnica a entidades para formulación, aprobación y administración del manual de clasificador de cargos (MCC) y/o del manual de perfiles de puestos (MPP), con ello resulta necesario la contratación del servicio descrito que contribuya con el cumplimiento de las metas propuestas.

<sup>1</sup> 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.

## 5. Objetivos de la Contratación

### 5.1. Objetivo General:

Contar con un servicio especializado que permita realizar el análisis y evaluación del Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del año 2025, así como elaborar la propuesta del plan del año 2026 y modelos de MPP, contribuyendo al fortalecimiento, adecuación y mejora de los instrumentos de gestión de los recursos humanos que contengan la información de los cargos de las entidades públicas.

### 5.2. Objetivos Específicos:

- Analizar y evaluar el Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del año 2025, identificando el nivel del cumplimiento de las actividades, cumplimiento de metas, oportunidades de mejora y recomendaciones.
- Elaborar la propuesta del contenido y metodología del Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del año 2026, incorporando las mejoras y recomendaciones resultantes del desarrollo del plan del año previo.
- Diseñar modelos de MPP para entidades de gobiernos regionales y locales, priorizados por la GDSRH, asegurando coherencia técnica y articulación con los documentos de gestión vigentes.

## 6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

1.1.2. Asistencia técnica a entidades para formulación, aprobación y administración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y/o del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

## 7. Alcance y Descripción del servicio

La contratación del servicio consiste en los siguientes productos:

- (01) Documento que detalla el análisis y evaluación del Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del año 2025.
- (01) Documento que detalla la propuesta del contenido y metodología del Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del año 2026.
- (01) Documento que detalla la propuesta de modelo de MPP de entidades de gobierno regional para el plan del año 2026, de acuerdo a lo priorizado por la GDSRH.
- (01) Documento que detalla la propuesta de modelo de MPP de entidades de gobierno local para el plan del año 2026, de acuerdo a lo priorizado por la GDSRH.

### 7.1. Actividades

- Recopilar, revisar y analizar la información relacionada con el Plan de mejora del proceso de diseño de puestos del año 2025, incluyendo documentos técnicos, reportes de avance y normativa aplicable.
- Elaborar documento de evaluación que identifique el nivel del cumplimiento de las actividades, cumplimiento de metas, oportunidades de mejora y recomendaciones del plan del año 2025.
- Diseñar la propuesta metodológica y los contenidos del plan del año 2026, incluyendo lo requerido por la directiva.
- Elaborar las propuestas de modelos de MPP para entidades de gobiernos regionales y locales priorizadas por la GDSRH.
- De requerirse, revisar las propuestas elaboradas a las entidades públicas para su revisión.

## 7.2. Requisitos para la contratación

### Perfil del Proveedor

- Persona natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 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.

### Formación Académica:

- Contar con grado de Bachiller y/o Titulado de la carrera profesional de administración y/o economía y/o gestión y/o ingeniería industrial y/o ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática.

Acreditación: Copia simple de grado bachiller y/o título profesional

### Experiencia laboral:

- **Experiencia Laboral General:** No menor de **cuatro (04) años** en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:**
  - No menor de **tres (03) años** de experiencia en actividades o funciones relacionadas al levantamiento o análisis de información y/o elaboración de informes técnicos y/o reportes técnicos y/o apoyo en la gestión de recursos humanos.
  - No menor de **dos (02) años** de experiencia en actividades o funciones relacionadas a la elaboración, revisión, asistencia técnica y/o supervisión de la implementación de instrumentos de gestión relacionados al proceso de tránsito al régimen del servicio civil y/o manual de perfiles de puestos, en el sector público.

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o la acreditación del pago por la prestación realizada o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### Capacitación y/o entrenamiento:

- Contar con Programa y/o diplomado de Recursos Humanos, mínimo 120 horas.
- Contar con cursos y/o programas y/o talleres y/o seminarios sobre elaboración de instrumentos de gestión relacionados al proceso de tránsito al régimen del servicio civil y/o manual de perfiles de puestos, mínimo 60 horas.

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

### **Nota:**

SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios). Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio.

### 7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

#### Lugar

- La prestación del servicio se realizará de manera presencial o virtual.
- La ejecución del servicio se realizará en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del proveedor.
- El contratista para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

#### Plazo

- El plazo de ejecución del servicio será de hasta **ciento veinte (120) días calendario**, contabilizados a partir de la fecha consignada en el acta de inicio de servicio.

### 7.4. Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir de la fecha consignada en el acta de inicio de servicio.	(01) Documento que detalla el análisis y evaluación del Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del año 2025.
Segundo entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.	(01) Documento que detalla la propuesta del contenido y metodología del Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del año 2026.
Tercer entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.	(01) Documento que detalla la propuesta de modelo de MPP de entidades de gobierno regional para el plan del año 2026, de acuerdo a lo priorizado por la GDSRH.
Cuarto entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.	(01) Documento que detalla la propuesta de modelo de MPP de entidades de gobierno local para el plan del año 2026, de acuerdo a lo priorizado por la GDSRH.

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

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del 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 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

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

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

#### **7.5. Otras obligaciones del contratista**

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

#### **7.6. Confidencialidad**

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### **7.7. Propiedad Intelectual**

El/La 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 de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

### **8. Medidas de control durante la ejecución contractual**

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

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- Áreas responsables de las medidas de control: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Área que brindará la conformidad: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.

## 9. Modalidad de pago

Suma alzada

## 10. Forma de pago

El pago se realizará en cuatro (04) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Cronograma de pago	Nivel de avance	%
1° armada	Primer entregable	37% del monto total Contractual
2° armada	Segundo entregable	21% del monto total Contractual
3° armada	Tercer entregable	21% del monto total Contractual
4° armada	Cuarto entregable	21% del monto total Contractual
<b>Total</b>		<b>100%</b>

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.

## 11. Penalidad por mora<sup>2</sup>

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.

## 12. Otras penalidades

<sup>2</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

No aplica

### 13. 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 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 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<sup>3</sup>.

### 14. 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.

### 15. 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.

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- 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 funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

## 16. 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.

## 17. Garantías

No aplica

## 18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

## 19. Normativa específica

No aplica

## 20. 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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 21. 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

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.