



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio para elaborar proyectos de informes y/o propuestas del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional y/o insumos para estos, de entidades públicas del sector salud de las regiones Junín y Madre de Dios y a gobiernos locales, siempre que cuenten con estructura orgánica validada por la Presidencia del Consejo de ministros.

2. Área usuaria que requiere el servicio

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

3. Finalidad Pública

Contar con un profesional para elaborar proyectos de informes y/o propuestas del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional y/o insumos para estos, de entidades públicas del sector salud a nivel de las regiones Junín y Madre de Dios y gobiernos locales, siempre que cuenten con estructura orgánica validada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de promover que dichas entidades cumplan con lo dispuesto en las directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

4. Antecedentes

A partir del marco legal, se requiere un servicio que pueda coadyuvar en la atención de propuestas del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) en el marco de las acciones de asistencia técnica desarrolladas por la GDSRH a las entidades públicas, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en las directivas aprobadas por SERVIR, así como identificar y/o absolver dudas y consultas por parte de las entidades públicas de la región Junín y Madre de Dios del sector salud.

De igual manera, en concordancia con las recomendaciones identificadas por la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente encargada de coordinar y concertar entre todos los sistemas administrativos con el objeto de articular las funciones de los rectores de los sistemas administrativos, creada mediante el Decreto Supremo N° 112-2023-PCM y modificatorias, se identifica la necesidad priorizar la asistencia técnica a entidades públicas que hubieran recibido asistencia técnica y validación por parte de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre su estructura organizacional. De esta manera, a través del desarrollo de asistencias técnicas y la elaboración de insumos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se espera asegurar el alineamiento entre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

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 Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), con ello resulta necesario la contratación del servicio descrito que contribuya con el cumplimiento de las metas propuestas.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Disminuir la brecha de entidades públicas en el nivel regional, respecto al sector salud de Junín y Madre de Dios y del nivel local que cuenten con estructura orgánica validada por la Presidencia

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

del Consejo de Ministros que no cuentan con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), en mérito del cumplimiento de las disposiciones vigentes.

5.2. Objetivos Específicos:

- Elaborar proyectos de informe a propuestas del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional de entidades públicas del sector salud de las regiones Junín y Madre de Dios
- Elaborar las propuestas de CAP Provisional a entidades del nivel local que cuenten con una estructura orgánica validada por la Presidencia del Consejo de Ministros; según sea requerido por la GDSRH.
- Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en las directivas aprobadas por SERVIR para elaborar una propuesta de CAP Provisional.

6. Actividad del POI

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

1.1.3 Asistencia técnica a entidades para formulación, aprobación y administración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

7. Alcance y Descripción del servicio

La contratación del servicio consiste en los siguientes productos:

- (01) Documento que detalla la elaboración de proyectos de informes a propuestas del Cuadro para la Asignación del Personal Provisional de entidades públicas del sector salud de las regiones de Junín y Madre de Dios.
- (03) Documentos que detallen y contengan la elaboración de propuestas del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, como mínimo de seis (06) entidades públicas del nivel local que cuenten con una estructura orgánica validada por la Presidencia del Consejo de Ministros y que la GDSRH priorice.

7.1. Actividades

- Recibir la asignación de entidades públicas para la elaboración de informes |y/o propuestas de CAP Provisional, revisar la información referente para la elaboración de las propuestas, y organizar, de evaluar necesario, reuniones de coordinación con las entidades públicas.
- Elaborar propuestas de primer CAP Provisional o modificación de las entidades públicas asignadas.
- Remitir las propuestas elaboradas a las entidades públicas y/o a la GDSRH para su revisión.
- Realizar ajustes a las propuestas en atención a la revisión y/o validación por parte de las entidades públicas y/o a la GDSRH.
- De requerirse, absolver dudas y consultas relacionadas a las propuestas de CAP Provisional elaboradas por parte de entidades públicas asignadas.

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

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

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 universitario y/o Titulado universitario de la carrera profesional de administración y/o gestión y/o derecho y/o ciencia política.

Acreditación:

Copia simple de grado bachiller y/o título profesional

Experiencia laboral:

- **Experiencia Laboral Específica:**
 - No menor de **un (01) año**, en actividades o funciones relacionadas a la elaboración de informes técnicos y/o reportes técnicos y/o apoyo en la gestión del proceso al tránsito al régimen del servicio civil y/o revisión de documentos de gestión y/o asistencia técnica en materia de recursos humanos y/o gestión de recursos humanos y/o elaboración y/o revisión y/o asistencia técnica y/o capacitación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP).

Acreditación:

Copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

Capacitación y/o entrenamiento:

- Programa y/o diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública y/o Sistema Administrativo de Recursos Humanos y/o Recursos Humanos, no menor a 120 horas lectivas y/u horas académicas.

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 del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio; la mencionada acta de inicio podrá suscribirse a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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 del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio.	(01) Documento que detalla la elaboración de, al menos, (03) proyectos de informes, validados por la GDSRH, a propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional de entidades públicas del sector salud de Junín y Madre de Dios .
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 elaboración de, al menos, (02) propuestas, validadas por la GDSRH, del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de entidades públicas de nivel local que cuenten con estructura orgánica validada por la Presidencia del Consejo de Ministros y comunicada por la GDSRH.
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 elaboración de, al menos, (02) propuestas, validadas por la GDSRH, del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de entidades públicas de nivel local que cuenten con estructura orgánica validada por la Presidencia del Consejo de Ministros y comunicada 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 elaboración de, al menos, (02) propuestas, validadas por la GDSRH, del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de entidades públicas de nivel local que cuenten con estructura orgánica validada por la Presidencia del Consejo de Ministros y comunicada por la GDSRH.

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

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).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, 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

- 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. Modalidades de pago

Suma alzada

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

Cronograma de pago	Nivel de avance	%
1° armada	Primer entregable	34% del monto total Contractual
2° armada	Segundo entregable	22% del monto total Contractual
3° armada	Tercer entregable	22% del monto total Contractual
4° armada	Cuarto entregable	22% del monto total Contractual
Total		100%

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

10. Penalidad por mora²

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

No aplica

² 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

12. 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 contrato³.

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.

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

- 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 contractual se efectuará de acuerdo a norma.

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 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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. Normativa específica

No aplica

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 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.