

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL PARA TRAMITAR LA ELABORACION DE PROYECTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE OSCE.

1. ÁREA USUARIA (obligatorio)

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL PARA TRAMITAR LA ELABORACION DE PROYECTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE OSCE.

3. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

La contratación del servicio descrito en los presente términos de referencia Logrará tramitar la elaboración de documentos respecto a la investigación de expedientes de procedimientos administrativos para la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del OSCE.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

Contratar una (01) persona natural que brinde el servicio profesional para tramitar la elaboración de documentos respecto a la investigación de expedientes de procedimientos administrativos para la Unidad de Recursos Humanos.

5. ACTIVIDAD DEL POI (obligatorio)

C0137: CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, DENTRO DEL PLAZO DE LEY.

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	CONTRATACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL PARA TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUANOS DE OSCE

Nota:

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos

Términos de Referencia

de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

6.1 Actividades a desarrollar: (Obligatorio)

- Preparar un total de hasta veinticuatro (24) proyectos de informes sobre procedimiento administrativos para la Unidad de Recursos Humanos, los cuales podrán contener: Informe de precalificación y el acto de inicio según corresponda, y/o Informe de instrucción del órgano instructor y/o Resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario y/o Resolución de Nulidad y/o Resolución sobre recursos de reconsideración.
- Redactar hasta nueve (9) documentos de requerimiento de información a entidades, direcciones, oficinas, unidades, servidores y ex servidores civiles del OSCE, respecto a la investigación de expedientes de procedimientos administrativos, a través de la elaboración de oficios, cartas, memorando, informes y/o correos electrónicos.

5.2 Manejo de fondos públicos

- Dentro de las actividades a realizar por el prestador del servicio, NO están inmersas el manejo de fondos públicos; por lo que NO deberá presentar su DDJJ de Bienes, Ingresos y Rentas.

5.3 Declaración Jurada de Intereses

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el prestador del servicio NO se constituye como sujeto obligado para presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 31227.

5.4 Consultoría

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el servicio a contratar NO corresponde a un contrato de consultoría y por lo tanto NO procede su inclusión en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado-SIRICC.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)

7.1 Formación Académica.

Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.

7.2 Experiencia:

- **Experiencia General**
Experiencia general mínima de seis (6) años en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia específica**
Experiencia específica en el área de recursos humanos y/o secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, mínima de cuatro (4) años en el Sector Público. (Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia).

7.3 Capacitación

Cursos y/o diplomados en Derecho Administrativo y/o Recursos Humanos y/o Derecho Laboral y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil y/o Contrataciones del Estado (mínimo de 240 horas lectivas acumuladas).

7.4 Otros

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Conocimiento de Ofimática (acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Conocimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)

8.1 Lugar:

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Recursos Humanos - 4to piso, Sede del Edificio Central, Av. Gregorio Escobedo Cuadra 7 S/N, del distrito de Jesús María. De acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad, el servicio podrá desarrollarse bajo la modalidad mixta de labores (presencial y/o remoto).

8.2 Plazo:

Hasta ochenta y cinco (85) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO (obligatorio)

El presente servicio constará de tres (3) entregables:

- 9.1 Primer entregable:** Hasta los veinticinco **(25) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado adjuntando hasta ocho (8) proyectos de informes sobre procedimiento administrativos para la Unidad de Recursos Humanos, los cuales podrán contener, Informe de precalificación y el acto de inicio según corresponda, y/o Informe de instrucción del órgano instructor y/o Resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario y/o Resolución de Nulidad y/o Resolución sobre recursos de reconsideración. Además, presentará hasta tres (3) proyectos de documentos de requerimiento de información a entidades, direcciones, oficinas, unidades, servidores y ex servidores civiles del OSCE, respecto a la investigación de expedientes de procedimientos administrativos, a través de la elaboración de oficios, cartas, memorando, informes y/o correos electrónicos.
- 9.2 Segundo entregable:** Hasta los cincuenta y cinco **(55) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado adjuntando hasta ocho (8) proyectos de informes sobre procedimiento administrativos para la Unidad de Recursos Humanos, los cuales podrán contener, Informe de precalificación y el acto de inicio según corresponda, y/o Informe de instrucción del órgano instructor y/o Resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario y/o Resolución de Nulidad y/o Resolución sobre recursos de reconsideración. Además, presentará hasta tres (3) proyectos de documentos de requerimiento de información a entidades, direcciones, oficinas, unidades, servidores y ex servidores civiles del OSCE, respecto a la investigación de expedientes de procedimientos administrativos, a través de

Términos de Referencia

la elaboración de oficios, cartas, memorando, informes y/o correos electrónicos.

- 9.3 Tercer entregable:** Hasta los **ochenta y cinco (85) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado adjuntando hasta ocho (8) proyectos de informes sobre procedimiento administrativos para la Unidad de Recursos Humanos, los cuales podrán contener, Informe de precalificación y el acto de inicio según corresponda, y/o Informe de instrucción del órgano instructor y/o Resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario y/o Resolución de Nulidad y/o Resolución sobre recursos de reconsideración. Además, presentará hasta tres (3) proyectos de documentos de requerimiento de información a entidades, direcciones, oficinas, unidades, servidores y ex servidores civiles del OSCE, respecto a la investigación de expedientes de procedimientos administrativos, a través de la elaboración de oficios, cartas, memorando, informes y/o correos electrónicos.

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable se presentará en la Mesa de partes del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en forma física o virtual ubicado en la Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, piso 1, Residencial San Felipe, Jesús María, Lima o en la mesa de Partes Digital del OSCE, (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) .

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO (obligatorio)

La conformidad del servicio está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendarios, contado desde el día siguiente de presentado el entregable correspondiente.

12. FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago se realiza dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del entregable, por parte de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle (el proveedor debe presentar el correspondiente recibo por honorarios):

- Primer entregable: 30% del monto contratado.
- Segundo entregable: 30% del monto contratado.
- Tercer entregable 40% del monto contratado.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

13. PENALIDADES APLICABLES: (obligatorio)

13.1 Penalidad por mora: (obligatorio)

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2 Otras Penalidades:

No aplica

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

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.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a

través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE) (obligatorio)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).²

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma

Términos de Referencia

- empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
 9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
 10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

21. ANEXOS: No aplica

**Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaria**