

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN AL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DEL TELETRABAJO DEL 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 DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN AL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DEL TELETRABAJO DEL OSCE

3. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

Lograr el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo; a través de una evaluación objetiva, de manera que, se priorice el cumplimiento de los objetivos institucionales del OSCE.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

Contratar una (01) persona natural que brinde el servicio de asistencia técnica con la elaboración de cartas y adendas de teletrabajo.

5. ACTIVIDAD DEL POI (obligatorio)

C0166: CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL OSCE

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 HUMANOS DE OSCE

Se precisa que la presente contratación no corresponde a una consultoría.

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 de Intereses de la Contraloría General de la República.

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar **no se constituye** como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral t) del artículo 3 de la Ley N° 31227.

Términos de Referencia

6.1 Actividades a desarrollar: (Obligatorio)

- Elaborar proyectos de cartas de notificación sobre respuesta a solicitud de teletrabajo.
- Elaborar reporte de las la notificaciones efectuadas sobre respuestas y/u observaciones de teletrabajo.
- Elaborar reporte sobre la actualización de la Base de Datos de teletrabajo 2025.
- Elaborar proyectos de adendas sobre teletrabajo.
- Realizar reporte sobre la suscripción de adendas.
- Realizar reporte de la verificación realizada a la presentación de los anexos de teletrabajo.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)

7.1 Formación Académica.

Bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación o Negocios Internacionales.

7.2 Experiencia :

- **Experiencia General**

Experiencia general mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.

- **Experiencia específica**

Experiencia específica como asistente administrativo, mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado. (Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia).

7.3 Capacitación

Cursos y/o capacitación de asistente administrativo y/o habilidades digitales (mínimo de 90 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.º 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 (80) 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, de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 5, presentará un informe que contenga la siguiente información:

- Elaborar diez (10) proyectos de cartas de notificación sobre respuesta a solicitud de teletrabajo.
- Elaborar un (01) reporte de las la notificaciones efectuadas sobre respuestas y/u observaciones de teletrabajo.
- Elaborar un (01) reporte sobre la actualización de la Base de Datos de teletrabajo 2025.
- Elaborar cincuenta (50) proyectos de adendas sobre teletrabajo.
- Realizar un (01) reporte sobre la suscripción de adendas.
- Realizar un (01) reporte de la verificación realizada a la presentación de los anexos de teletrabajo.

9.2 Segundo entregable: Hasta los cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 5, presentará un informe que contenga la siguiente información:

- Elaborar diez (10) proyectos de cartas de notificación sobre respuesta a solicitud de teletrabajo.
- Elaborar un (01) reporte de las la notificaciones efectuadas sobre respuestas y/u observaciones de teletrabajo.
- Elaborar un (01) reporte sobre la actualización de la Base de Datos de teletrabajo 2025.
- Elaborar cincuenta (50) proyectos de adendas sobre teletrabajo.
- Realizar un (01) reporte sobre la suscripción de adendas.
- Realizar un (01) reporte de la verificación realizada a la presentación de los anexos de teletrabajo

9.3 Tercer entregable: Hasta los ochenta (80) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 5, presentará un informe que contenga la siguiente información:

- Elaborar diez (10) proyectos de cartas de notificación sobre respuesta a solicitud de teletrabajo.
- Elaborar un (01) reporte de las la notificaciones efectuadas sobre respuestas y/u observaciones de teletrabajo.
- Elaborar un (01) reporte sobre la actualización de la Base de Datos de teletrabajo 2025.
- Elaborar cincuenta (50) proyectos de adendas sobre teletrabajo.
- Realizar un (01) reporte sobre la suscripción de adendas.
- Realizar un (01) reporte de la verificación realizada a la presentación de los anexos de teletrabajo

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,

Términos de Referencia

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 PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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

Términos de Referencia

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 CONTRATACIÓN (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

Términos de Referencia

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 incurriendo 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 empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurrido 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

Términos de Referencia

**Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaría**