



FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	1
	Fecha:	06/05
	Página:	1 d

201001AM288.pdf
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 18/05/2018
 10 24 49

Firmado Digitalmente por
 CAMPOS GARCIA Ina
 Anaméba FAU
 201001AM288.pdf
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 18/05/2018
 11 29 27



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA
SERVICIO DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



N° AD/RH-0031-2025

- 1. Área Usuaria:** Unidad de Recursos Humanos
- 2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para que brinde el "Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño", con el objeto de brindar soporte en el proceso de gestión del ciclo de desempeño 2025, en el marco de los lineamientos del Modelo Corporativo de Gestión de Desempeño de FONAFE.
- 3. Justificación de la necesidad:** SEAL viene implementando el proceso de Gestión del ciclo de desempeño siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE, desde el año 2018.


Este año, la empresa tiene interés en desplegar el proceso, bajo una estrategia que:

- Capacite al personal según su rol en el proceso,
- Sensibilice y guíe al personal para lograr su participación activa,
- Permita la gestión de la información en tiempo real.

Para lograrlo, se propone una estrategia que considera:

- Plataforma On-Line de Desempeño: Permite una gestión de información en tiempo real, eficiente y eficaz.
 - Acciones Formativas virtuales: Permite la formación del personal en las diferentes etapas del proceso.
 - Acciones Comunicativas virtuales: Permite la sensibilización y orientación del personal a lo largo del proceso.
- 4. Finalidad Pública:** Brindar acompañamiento a SEAL en el desarrollo del proceso de Gestión del Desempeño siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE.
 - 5. Actividad del POI:** El Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño se encuentra alineado al OEO17: "Desarrollar competencias en los colaboradores" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
 - 6. Programación de la Necesidad en el CDN**

El presente requerimiento de Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDN.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	2 de 10

7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:

7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

Durante el desarrollo del servicio se deberá realizar las siguientes actividades:

A) ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Punto de partida

1. Elaboración de cronograma de trabajo y solicitud de documentos claves. (Procedimiento, Organigrama, Lista de Evaluadores y Evaluados, Base de Datos del Personal con correos, y otros).
2. Revisión de matriz de competencias y conductas por nivel jerárquico o grupo ocupacional asociado al Diccionario de Competencias.
3. Solicitud, a la Unidad de Recursos Humanos, de objetivos base a evaluar en el periodo.

Acciones formativas (Sesiones de Trabajo)

1. Kick Off con Gerentes para presentar la estrategia a desplegar para validar los objetivos.
2. 4 sesiones de 1 hora con Gerentes y jefes (y representante de la Unidad de Recursos Humanos) para validar objetivos a evaluar.

Acciones comunicativas (Campaña)

1. Reunión de validación estrategia/ campaña de comunicación.
2. Diseño de Campaña de Comunicación para sensibilizar sobre la importancia de la Gestión del Desempeño.
3. Evento de Lanzamiento de la Gestión del Desempeño 2025.
4. Diseño de 03 Piezas de Comunicación para guiar la realización de las "Reuniones de Planificación".


B) ETAPA DE EVALUACIÓN

Sistema online (Gabinete)

1. Actualización (90° y 180°) para realizar la evaluación online.
2. Etapa de Aprobación de objetivos online.
3. Carga de evidencias de cumplimiento de objetivos
4. Módulo de Creación de Plan de Acción semiautomático.
5. Asistencia a usuarios sobre el uso del sistema.

Acciones formativas (Capacitaciones)

1. 01 capacitación de Evaluadores sobre la evaluación del desempeño y uso del sistema online. (01 hora).
2. 01 capacitación de Evaluados sobre la autoevaluación del desempeño y uso del sistema online. (01 hora).

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	3 de 10

Acciones comunicativas (Campaña)

1. Diseño de 03 Piezas de Comunicación para guiar la realización de las "Evaluación del Desempeño".

C) ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN

Calibración y generación de resultados

1. Realización de Calibración de Resultados.
2. Elaboración de Matriz de resultados de las evaluaciones.

Acciones formativas (Capacitaciones)

1. Capacitación de Evaluadores sobre la realización de reuniones de retroalimentación y planes de acción.

Acciones comunicativas (Campaña)

1. Diseño de 04 Piezas de Comunicación para guiar la realización de las "Reuniones de Retroalimentación".
2. Elaboración de 02 videos para dar tips acerca de la Metodología de Retroalimentación y Elaboración de Planes de Acción.

El sistema queda abierto para hacer seguimiento online de los planes de acción hasta antes de dar inicio al siguiente periodo de evaluación de desempeño.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) "Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño".

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.


7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:** Contar con experiencia comprobada en la prestación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en actividades afines, acreditando un monto facturado mínimo de S/ 90,000.00 (noventa mil con 00/100 soles) en los últimos cinco (05) años.

Dichos servicios o consultorías deben estar relacionados con temas de gestión, evaluación, planificación, medición del desempeño, definición o

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	4 de 10

desarrollo de objetivos, o gestión del capital humano, ejecutados en entidades del sector público y/o privado.

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificación:** El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.


NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

7.6 Características del personal requerido

JEFE DE PROYECTO
<p>Licenciado en Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Comunicaciones. Contar maestría en administración de empresas, psicología, Gerencia estratégica de RRHH y estudios de posgrado en Recursos Humanos o capacitación corporativa o Psicología Organizacional o Liderazgo.</p> <p>La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.</p>
Tiempo de Experiencia
<p>Experiencia laboral mínima de diez (10) años liderando y realizando servicios de consultoría en calidad de servicio, planeamiento estratégico, recursos humanos, cultura organizacional u otros relacionados al objeto de la contratación. Haber liderado 8 servicios específicos en Medición, evaluación y/o Gestión del desempeño</p> <p>La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.</p>
CONSULTOR
<p>Bachiller en Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Comunicaciones o afines con estudios de postgrado y/o especialización en recursos humanos y/o especialización en habilidades blandas.</p> <p>La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.</p>
Tiempo de experiencia
<p>Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando servicios de consultoría en gestión del desempeño y/o gestión del capital humano</p> <p>La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.</p>

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 10

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.


7.11 Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios y consultorías:
F = 0.25

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	6 de 10

7.12 Resolución y/o nulidad

Resolución:

La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

Nulidad:

- La Ley 32069 establece los procedimientos y requisitos para declarar la nulidad de procedimientos de selección o contratos.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del Pedido de Compra serán:

- A. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- B. Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- C. Emitir los informes requeridos considerando los aspectos indicados en el alcance del servicio.

Nota: Para el caso de contratación de servicios "El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."

7.14 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:


- A. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- B. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del entregable del servicio por parte de la contratista.

8. Sistema de contratación

La contratación del Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución será de 250 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del pedido de compra.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	7 de 10

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
1er ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma y Plan de Trabajo • Matriz de competencias y conductas por nivel jerárquico. • Piezas de Comunicación para comunicar la importancia del proceso y reuniones de planificación. • Informe de Evento de Lanzamiento.
2do ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Capacitaciones previas a la realización de la evaluación. • Piezas de Comunicación para impulsar y guiar la realización de las evaluaciones.
3er ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Resultados de Evaluaciones • Informe de Capacitación de retroalimentación y planes de acción. • Piezas de Comunicación para impulsar y guiar la realización de las reuniones de retroalimentación. • Informe de Trazabilidad.

10. Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:

El servicio se ejecutará en la modalidad virtual y de ser requerido por SEAL en forma presencial.

11. Entregables y lugar de presentación.

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en los numerales 9 y 10 del presente requerimiento y serán presentados a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.


13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago a cuenta en tres (03) armadas, previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	PLAZO	Porcentaje de Pago (%)
1er ENTREGABLE	45 días calendario	30 %
2do ENTREGABLE	165 días calendario	30 %
3er ENTREGABLE	250 días calendario	40 %

Asimismo, para el pago el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Copia de pedido de compra
- Informe sobre del servicio realizado (Título del servicio prestado, fechas del servicio, entre otros) debidamente firmado por el representante de la empresa.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	8 de 10

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual: www.seal.com.pe, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la solicitud de pago de servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual

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 SEAL. El 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


El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564)

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. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- A la suscripción de este contrato, 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 Contratista 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 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	9 de 10


- 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 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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³
- El proveedor 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 OECE

18. Acuerdo de Confidencialidad

- 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 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, 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, SEAL 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. Gestión De Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	10 de 10

20. Solución de Controversias

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 en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	2A20404000
CECO (dato controlling):	2A20404001
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6329009020
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	943
Código de actividad	A11

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes V°B° (CONFORMIDAD)

Elaborado por: Gino Martín Frisancho Cabrera

Cod. Trabajador 20000738

Nota:

- En el caso de que el elaborador sea un cargo CAP se colocará el Código y en caso sea un personal de Apoyo se colocará el DNI.
- Es indispensable que todos los folios del requerimiento estén debidamente visados por el Usuario responsable, numerados y se consigna el cargo de la fecha de entrega del mismo a la Unidad de Logística.