

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio de elaboración documentos respecto al seguimiento de la implementación de recomendaciones y/o medidas correctivas en el marco de la atribución supervisora.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio para la atención de expedientes de supervisión, con la finalidad de elaborar oficios de seguimiento a la implementación de recomendaciones y/o medidas correctiva y/o oficios de inicio de supervisión y/o documentos de archivo de denuncia a fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, SAGRH) por parte de las entidades públicas sujetas a supervisión; así como, de la Directiva "Lineamientos que regulan el ejercicio de la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil" (en adelante, Directiva de Supervisión), y otras disposiciones aplicables.

4. ANTECEDENTES

Mediante el Plan Operativo Institucional Anual (POI) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) se estableció el cumplimiento de objetivos y metas físicas para la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (en adelante, GDSRH) a ser ejecutadas, siendo una actividad de gran importancia el seguimiento a la implementación de recomendaciones y medidas correctivas como resultado de la supervisión, con la finalidad de continuar con el proceso y/o acciones de supervisión de manera oportuna.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**5.1. Objetivo General:**

Fortalecer la capacidad operativa de la GDSRH, al contar con una persona natural que brindará el servicio para la atención de los expedientes de supervisión, a fin de elaborar documentos productos de la atribución supervisora, tales como: oficios de seguimiento a la implementación de recomendaciones y/o medidas correctivas y/o oficios de inicio de supervisión y/o documentos de archivo de denuncia, de acuerdo a la etapa de supervisión, continuando con el procedimiento de supervisión que efectúa el equipo de Supervisión y Fiscalización de la GDSRH, en el marco del cumplimiento de las normas y políticas del SAGRH u otras disposiciones aplicables.

5.2. Objetivo Específico:

Asegurar la atención de manera oportuna de los expedientes de supervisión, elaborando los oficios de seguimiento a la implementación de recomendaciones y/o medidas correctivas y/o oficios de inicio de supervisión y/o documentos de archivo de denuncia, de acuerdo a la etapa de supervisión, brindado una atención pertinente a las denuncias y/o expedientes de supervisión.

6. ACTIVIDAD DEL POI

2.7.3 Seguimiento a la implementación de recomendaciones y medidas correctivas como resultado de la supervisión.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en la elaboración de, por lo menos, ciento veinte (120) documentos; producto de la atención de los expedientes de supervisión y relacionado a oficios de seguimiento a la implementación de recomendaciones y/o medidas correctivas y/o oficios de inicio de supervisión y/o documentos de archivo de denuncia, de acuerdo a la etapa de supervisión.



Los documentos deben estar suscritos por el Ejecutivo de Supervisión y Fiscalización y/o Gerente de la GDSRH, de corresponder.

7.1. Actividades

- Revisar la documentación de las denuncias y/o expedientes de supervisión asignados, y proyectar el oficios de seguimiento a la implementación de recomendaciones y/o medidas correctivas y/o oficios de inicio de supervisión y/o documentos de archivo de denuncia como resultado de la supervisión en el marco de la Directiva "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL".
- Actualizar los expedientes digitales en las carpetas compartidas, debiendo registrar el documento emitido y de corresponder el cargo correspondiente.
- Elaborar un reporte con la información de los expedientes asignados, debiendo registrarlo acorde a los siguientes campos: N° expediente o denuncia, tipo de documento, N° documento y fecha de emisión.

7.2. Requisitos del proveedor y/o del personal

Perfil del contratista

- 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

Bachiller en la carrera de Derecho.

Acreditación:

Constancia de bachiller en la carrera de Derecho.

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General:

Con una experiencia no menor de dos (2) años, en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Específica:

Con una experiencia no menor de un (1) año, en actividades o funciones relacionadas a la asistencia en materia legal y/o derecho laboral y/o atención de expedientes en el marco del sistema administrativo de recursos humanos en el sector público.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Capacitaciones y/o entrenamientos

Curso o Diplomado o programa de especialización en derecho laboral y/o en gestión legal de recursos humanos; con un mínimo de 300 horas académicas.

**Acreditación:**

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

7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio**Ejecución de manera virtual**

En caso corresponda prestar el servicio de manera virtual, se realizará en el domicilio del contratista o en otro lugar que este deberá proporcionar (de ser necesario), el contratista deberá proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

Ejecución de manera presencial

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ubicado en el Pasaje Francisco de Zela Nro. 150, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Descripción	Plazos
Primer entregable	Un reporte de la elaboración de, por lo menos, (60) documentos, pudiendo ser: oficios de inicio de supervisión y/o documentos de archivo de denuncia y/o oficios de seguimiento a la implementación de recomendaciones y/o medidas correctivas. El reporte deberá contener, como mínimo, el N° expediente o denuncia, tipo de documento, N° documento y fecha de emisión.	Hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Segundo entregable	Un reporte de la elaboración de, por lo menos, (60) documentos, pudiendo ser: oficios de inicio de supervisión y/o documentos de archivo de denuncia y/o oficios de seguimiento a la implementación de recomendaciones y/o medidas correctivas. El reporte deberá contener, como mínimo, el N° expediente o denuncia, tipo de documento, N° documento y fecha de emisión.	De hasta treinta (30) 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.

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 a la GDSRH, debiendo consignar en el asunto el N° del entregable y la orden de servicio correspondiente, 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.

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 contratista 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 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 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 del proveedor que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1 Áreas que coordinarán con el contratista:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

8.2 Áreas responsables de las medidas de control:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo de Supervisión y fiscalización



8.3 Área que brindará la conformidad:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Supervisión y Fiscalización.

9. Modalidades de pago

Suma alzada

El pago se realizará en dos (2) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por parte de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Supervisión y Fiscalización, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PAGO
Primer entregable	50 % del monto total contratado
Segundo entregable	50 % del monto total contratado
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, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. PENALIDAD POR MORA

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.

11. 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 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, participantes, 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

12. 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.

13. 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.
- 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 del contrato menor se realizará conforme a la establecido en el literal d) del numeral 2) de la decimotercera disposición complementaria transitoria del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobada mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF; 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Garantía

No corresponde