



## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio profesional de asistencia técnica para la revisión, validación y/o modificación de las propuestas del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un servicio profesional de asistencia técnica especializada que permita fortalecer la revisión, validación y/o modificación de las propuestas del Manual de Perfiles de Puestos y del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, con la finalidad de asegurar que dichos instrumentos de gestión institucional cumplan con los lineamientos y formatos técnicos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco del tránsito de las entidades públicas al régimen de la Ley del Servicio Civil, promoviendo la mejora de la gestión del talento humano y la adecuada administración de puestos y cargos conforme al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### 4. ANTECEDENTES

En el contexto del proceso de transición de las entidades públicas al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se ha establecido un conjunto de instrumentos de gestión de recursos humanos que forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), cuyo diseño, revisión, validación y aprobación es indispensable para una adecuada administración de puestos, cargos y perfiles de puestos conforme al nuevo régimen.

De manera específica, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un instrumento de gestión institucional que contiene la descripción estructurada de todos los perfiles de puestos y/o cargos de una entidad, tanto bajo el régimen del Servicio Civil como de otros regímenes laborales, en atención a la Directiva emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su elaboración, aprobación, administración y modificación. Este instrumento, una vez aprobado, reemplaza al Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) que la entidad tuviera vigente, constituyéndose en un insumo central para procesos de selección, desarrollo organizacional y administración de recursos humanos.

Asimismo, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es un documento de gestión que describe la estructura de cargos de una entidad, estableciendo su

<sup>1</sup> 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.

denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos. El MCC forma parte de los instrumentos que las entidades deben formular, aprobar y mantener actualizados conforme a las directivas emitidas por SERVIR, para asegurar que la estructura y clasificación de cargos respondan a las funciones que deben desempeñar y a los requisitos de los puestos, lo cual es especialmente relevante en el marco del tránsito al Servicio Civil.

SERVIR, como autoridad nacional encargada del SAGRH, ha aprobado directivas que orientan tanto la elaboración y modificación de estos instrumentos de gestión como el proceso de tránsito de las entidades al régimen del Servicio Civil, incluyendo la Directiva para el diseño de perfiles de puestos y la Directiva para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. Estas directivas buscan que todas las entidades públicas cuenten con instrumentos de gestión de RR.HH. adecuados, que respondan a sus necesidades institucionales y que permitan alinear la administración del recurso humano con los criterios y formatos técnicos establecidos en el marco normativo vigente.

En ese contexto, diversas entidades públicas se encuentran en proceso de formulación, revisión, validación y/o modificación de propuestas de MPP y MCC, como parte de la implementación de la Ley del Servicio Civil y de su marco regulatorio, con la finalidad de garantizar que estos instrumentos estén técnicamente sustentados, actualizados y sean funcionales para la gestión del talento humano. Sin embargo, las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, requieren apoyo especializado para asegurar que las propuestas de instrumentos de gestión sean consistentes con las directivas técnicas de SERVIR y con los requerimientos del proceso de tránsito al nuevo régimen, lo que hace necesaria la contratación de asistencia técnica especializada para la revisión, validación y/o modificación de dichas propuestas.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1 Objetivo General:

Fortalecer el proceso de tránsito de las entidades públicas al régimen de la Ley del Servicio Civil, mediante la revisión, validación y/o modificación de las propuestas del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos, asegurando su adecuación a los lineamientos y directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

### 5.2 Objetivos Específicos:

- Asegurar que las propuestas del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de las entidades públicas asignadas o priorizadas cumplan con los criterios técnicos, metodológicos y normativos establecidos por SERVIR.
- Contribuir a la mejora de la gestión de recursos humanos de las entidades públicas mediante la disponibilidad de instrumentos de gestión validados y alineados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que sustenten una adecuada administración de puestos y cargos.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI

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

1.1.2 Asistencia técnica a entidades para formulación, aprobación y administración del Manual Clasificador de Cargos (MCC) y/o del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en la presentación de:

- (11) Documentos de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, once (11) propuestas del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.

El documento deberá contener, como mínimo:

- Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.
- Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.
- Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.

### 7.1. Actividades

- Revisar técnicamente las propuestas del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos remitidas por las entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Identificar, sustentar y formular observaciones técnicas y recomendaciones a las propuestas de instrumentos de gestión presentadas por las entidades públicas, conforme a los lineamientos, metodologías y directivas vigentes emitidas por SERVIR.
- Elaborar documentos de revisión técnica que consoliden las observaciones, recomendaciones y sugerencias de mejora a las propuestas del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos remitidas por las entidades públicas.
- Brindar apoyo en el desarrollo de reuniones de asistencia técnica, de manera virtual y/o presencial, orientadas a absolver consultas, explicar observaciones formuladas y orientar la adecuación de los instrumentos de gestión revisados, cuando sea requerido.

- Apoyar en la atención de solicitudes de asistencia técnica formuladas por las entidades públicas, vinculadas a la elaboración, revisión y/o modificación de las propuestas del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos.

## 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 de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### **Formación Académica:**

Bachiller y/o Titulado en las carreras profesionales Administración de Empresas y/o Gestión.

**Acreditación:** Copia simple del grado bachiller y/o título profesional

### **Experiencia laboral:**

**Experiencia Laboral General:** No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia Laboral Específica:** No menor de un (01) año, en actividades de apoyo a acciones de capacitación y/o asistencia técnica y/o revisión de propuestas y/o sistematización de información vinculada a documentos de gestión de recursos humanos y/o actividades formativas relacionadas con la gestión de recursos humanos.

**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.

### **Capacitación y/o entrenamiento:**

Diplomado en Recursos Humanos y Ley Servir, no menor a 120 horas.  
Curso en Elaboración de Manual de Perfiles de Puestos, no menor a 10 horas.

**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 **trescientos diecinueve (319) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

### 7.4. Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepción de la orden de servicio.	Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil. El documento deberá contener, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio</li></ul>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		<p>Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li> </ul>
Segundo entregable	<p>Hasta veintinueve (29) 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.</p>	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li> <li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li> <li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li> <li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li> </ul>
Tercer entregable	<p>Hasta veintinueve (29) 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</p>	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li></ul>
Cuarto entregable	Hasta veintinueve (29) 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.	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales,</li></ul>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		revisión documental y atención de consultas.
Quinto entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li></ul>
Sexto entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo</li></ul>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		<p>de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li></ul>
Séptimo entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li></ul>

Octavo entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del séptimo entregable o al día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero.	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li></ul>
Noveno entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del octavo entregable o al día siguiente de la presentación del octavo entregable, lo que ocurra primero.	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>▪ Relación de observaciones y</li></ul>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		<p>recomendaciones técnicas formuladas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li></ul>
Décimo entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del noveno entregable o al día siguiente de la presentación del noveno entregable, lo que ocurra primero.	<p>Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li></ul>
Décimo primer entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día	Documento de análisis técnico que sistematice el apoyo brindado en la revisión y/o modificación de, al menos, una (01) propuesta del Manual de Perfiles de Puestos y/o

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<p>siguiente de la culminación del plazo del décimo entregable o al día siguiente de la presentación del décimo entregable, lo que ocurra primero.</p>	<p>del Manual de Clasificador de Cargos de entidades públicas asignadas o priorizadas, en el marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</p> <p>El documento deberá contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumento de gestión revisado y/o modificado, precisando la entidad, el tipo de instrumento (MPP y/o MCC) y el estado de avance al momento de la revisión.</li><li>▪ Relación de observaciones y recomendaciones técnicas formuladas.</li><li>▪ Propuestas de mejora y ajustes técnicos sugeridos, orientados a la adecuación del instrumento al marco del tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li><li>▪ Detalle de las acciones de asistencia técnica realizadas, incluyendo reuniones virtuales y/o presenciales, revisión documental y atención de consultas.</li></ul>
--	--	---

Los entregables, deberán ser presentados a través de [uno 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 Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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. FORMA DE PAGO

Suma alzada

El pago se realizará en once (11) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Cronograma de pago	Nivel de avance	%
1º armada	Primer entregable	10% del monto contractual
2º armada	Segundo entregable	9% del monto contractual
3º armada	Tercer entregable	9% del monto contractual
4º armada	Cuarto entregable	9% del monto contractual
5º armada	Quinto entregable	9% del monto contractual
6º armada	Sexto entregable	9% del monto contractual
7º armada	Séptimo entregable	9% del monto contractual
8º armada	Octavo entregable	9% del monto contractual
9º armada	Noveno entregable	9% del monto contractual
10º armada	Décimo entregable	9% del monto contractual
11º armada	Décimo primer entregable	9% del monto contractual
<b>Total</b>		<b>100%</b>

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 MORA<sup>2</sup>

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

<sup>2</sup> 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

involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 11. OTRAS PENALIDADES

No aplica

## 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 contrato<sup>3</sup>.

## 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.

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 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.
- 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 será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; 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.

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

#### 16. NORMATIVA ESPECÍFICA

No aplica

#### 17. 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 18. 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.