

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de revisión y validación de expedientes

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC, con la finalidad de cumplir con las funciones que le han sido asignadas, requiere contar con los servicios especializados de un abogado/a que coadyuve en la revisión de los proyectos de informes técnicos, desde una óptica de la gestión de recursos humanos, que permita atender los requerimientos de los ciudadanos, servidores, representantes de las entidades públicas y organizaciones sindicales.

4. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución de Gerencia General N.º 000094-2025-SERVIR-GG del 30 de diciembre de 2025, se aprobó el Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2026 de SERVIR, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2026, a través del cual se establecieron los objetivos y metas físicas para la GPGSC, que deberán ser ejecutadas en el presente año, siendo una actividad de gran importancia: la atención oportuna de consultas de orientación y soporte legal y otros de prioridad de la GPGSC.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General:

Desarrollar un servicio especializado que efectúe la revisión de los proyectos de informes técnicos, desde una perspectiva de recursos humanos en el ámbito de las competencias conferidas a SERVIR, a fin de atender de manera los requerimientos de los ciudadanos, servidores, representantes de las entidades públicas y organizaciones sindicales, lo cual permitirá cumplir los objetivos trazados para el año 2026.

5.2 Objetivo Específico:

- Revisar los proyectos de informes técnicos elaborados por los asistentes, analistas o especialistas para atender las consultas efectuadas por los ciudadanos, servidores, representantes de las entidades públicas y organizaciones sindicales.

6. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad operativa

2.1.4 Emisión oportuna de opiniones técnicas relacionadas con el SAGRH

¹ 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La GPGSC en el ámbito de sus competencias desarrolla acciones y estrategias orientadas a la implementación de políticas y planes que permitan un adecuado desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para lo cual requiere de la contratación de servicios a fin de cumplir con determinadas actividades de acuerdo a sus necesidades identificadas durante el ejercicio y en el marco de las tareas a su cargo establecidas en el Plan Operativo Institucional.

7.1 Actividades

- Analizar las consultas recibidas y orientar a los analistas sobre el sentido y alcance de las respuestas a efectos de la proyección del informe técnico respectivo.
- Revisar los proyectos de informes técnicos emitidos por los analistas.

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 (de corresponder).
- 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

Título profesional en la carrera de Derecho
Titulado, colegiado.

Acreditación:

Copia simple del título profesional requerido.
Diploma de Colegiado

Experiencia Laboral

- **Experiencia Laboral General:** Seis (6) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:** Dos (2) años realizando actividades y/o labores en el sector público en asistencia y/o asesoría especializada y/o efectuando análisis legales sobre el funcionamiento del servicio civil.

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 Gestión Pública, mínimo 200 horas.

Acreditación:



Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas, y/u otro documento que demuestre fehacientemente lo requerido.

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

▪ Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones de SERVIR y/o de manera virtual, conforme al siguiente detalle:

Presencial: En el piso 10 de 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.

Virtual: Se realizará en el domicilio del proveedor o en otro lugar que este deberá comunicar (de ser necesario), debiendo proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

▪ Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

Entregables

El Contratista deberá presentar los entregables de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
1	Primer entregable	- Un (1) reporte que contenga el listado de los documentos entregados para revisión, el cual debe contener como mínimo: El N° expediente (de corresponder), N° documento (sea oficio, memorando, informe, etc.), fecha de remisión ² , fecha de entrega de la revisión del informe técnico (en caso aplique).	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
2	Segundo entregable	- Un (1) reporte que contenga el listado de los documentos entregados para revisión, el cual debe contener como mínimo: El N° expediente (de corresponder), N° documento (sea oficio, memorando, informe, etc), fecha de remisión, fecha de entrega de la revisión del informe técnico (en caso aplique).	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.

² Fecha de remisión: Hace referencia al momento en que la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil asigna los expedientes al proveedor para que inicie la revisión y análisis correspondientes.



3	Tercer entregable	- Un (1) reporte que contenga el listado de los documentos entregados para revisión, el cual debe contener como mínimo: El N° expediente (de corresponder), N° documento (sea oficio, memorando, informe, etc), fecha de remisión, fecha de entrega de la revisión del informe técnico (en caso aplique).	De hasta treinta (30) 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 entregable, lo que ocurra primero.
4	Cuarto entregable	- Un (1) reporte que contenga el listado de los documentos entregados para revisión, el cual debe contener como mínimo: El N° expediente (de corresponder), N° documento (sea oficio, memorando, informe, etc), fecha de remisión, fecha de entrega de la revisión del informe técnico (en caso aplique).	De hasta treinta (30) 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.
5	Quinto entregable	- Un (1) reporte que contenga el listado de los documentos entregados para revisión, el cual debe contener como mínimo: El N° expediente (de corresponder), N° documento (sea oficio, memorando, informe, etc), fecha de remisión, fecha de entrega de la revisión del informe técnico (en caso aplique).	De hasta treinta (30) 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.

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 Políticas de Gestión del Servicio Civil, 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 Políticas de Gestión del Servicio Civil.



- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.4 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.5 Confidencialidad

El proveedor 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 proveedor se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

El proveedor deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, el proveedor devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el proveedor 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 proveedor.

7.6 Propiedad Intelectual

El proveedor 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 CONTRACTUAL³

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

³ Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).



- **Áreas responsables de las medidas de control:**
Gerencia de Políticas del Servicio Civil, a través de la Analista Jurídico I de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.
- **Área que brindará la conformidad:**
Gerencia de Políticas del Servicio Civil, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Soporte y Orientación Legal.

9. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en cinco (05) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por la GPGSC, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentaje de Pagos
Primer entregable	20% del monto contractual
Segundo entregable	20% del monto contractual
Tercer entregable	20% del monto contractual
Cuarto entregable	20% del monto contractual
Quinto entregable	20% del monto contractual

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.

11. PENALIDAD POR MORA⁴

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.

12. OTRAS PENALIDADES

No aplica

⁴ 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



13. 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.

14. 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.

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- 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.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



- 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 PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- 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”.
- 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.
- 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.
- 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.

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.

19. ANEXOS

No aplica