

**ANEXO N° 04****FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE  
SERVICIO (TDR LOCACION DE SERVICIO)**

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Personal
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	RO.CO.OP1
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Servicio de asistencia técnica administrativa en actividades relacionadas a los procesos de desvinculación y administración de legajos para la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - CONCYTEC.

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos a cargo de la Oficina de Personal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - CONCYTEC.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el servicio de asistencia técnica administrativa, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa de los procesos de desvinculación y administración de legajos a cargo de la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - CONCYTEC.

**3. DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO****Descripción del servicio**

Servicio de asistencia técnica administrativa en actividades relacionadas a los procesos de desvinculación y administración de legajos para la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - CONCYTEC.

**Actividades a desarrollar**

A fin de la correcta y óptima ejecución del presente servicio temporal, la entidad proveerá el acceso a las plataformas necesarias, para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Brindar apoyo en los procesos de revisión y validación de las entregas de cargo realizadas por los servidores del CONCYTEC, conforme a la directiva vigente, cuando corresponda.

- b) Apoyo con la elaboración de contratos y gestión de formatos, declaraciones juradas y cualquier otra documentación necesaria para los nuevos ingresos, de corresponder.
- c) Apoyo con la apertura de los legajos físicos y digitales de los nuevos servidores ingresantes a la entidad conforme las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, de corresponder.
- d) Archivar y actualizar documentos enviados a la Oficina de Personal, en el legajo personal de los servidores para mantener la información actualizada.
- e) Clasificar y organizar los documentos de los legajos de los servidores activos de acuerdo a la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- f) Escanear los legajos de los servidores activos a efectos de contar con el archivo digital correspondiente, a solicitud.
- g) Facilitar el acceso a la información contenida en los legajos para responder a solicitudes de información y otros, respetando las normas de confidencialidad.
- h) Elaborar las constancias y certificados de trabajo, de corresponder.
- i) Brindar apoyo en la atención, tramitación y seguimiento de solicitudes de informes escalafonarios, cuando así se requiera.
- j) Apoyar en la atención y resolución de solicitudes relacionadas con el régimen de teletrabajo, cuando así lo requiera la jefatura, de corresponder.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

**Formación Académica:** Título universitario y/o técnico de las carreras de administración, negocios internacionales, derecho o ingeniería industrial.

**Experiencia:**

- **Experiencia General:** Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privado.
- **Experiencia específica:** Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en funciones vinculadas a asistencia administrativa en el sector público y/o privado.

#### 5. LUGAR Y PLAZO DE PRETACION DEL SERVICIO

**Lugar de prestación del servicio:** En las instalaciones del CONCYTEC, Sede N° 1, ubicado en Av. Del Aire 485 - San Borja. El servicio podrá realizarse de manera presencial y/o remota o como considere adecuado para el desarrollo de las actividades la Oficina de Personal del CONCYTEC.

**Plazo de prestación del servicio:** La ejecución del servicio tiene un plazo máximo de duración de hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### 6. ENTREGABLES

Presentar como resultado de las actividades ejecutadas en el servicio, un informe según lo detallado en el numeral 3 de los términos de referencia, de acuerdo al siguiente detalle:

**Primer Entregable:** Presentación de un informe como resultado de las actividades desarrolladas, según lo indicado en el numeral 3 de los términos de referencia. El mismo, que deberá ser presentado hasta treinta (30) días calendario, contados desde la notificación de la orden de servicio.

**Segundo Entregable:** Presentación de un informe como resultado de las actividades desarrolladas, según lo indicado en el numeral 3 de los términos de referencia. El mismo, que deberá ser presentado hasta sesenta (60) días calendario, contados desde la notificación de la orden de servicio.

**Tercer Entregable:** Presentación de un informe como resultado de las actividades desarrolladas, según lo indicado en el numeral 3 de los términos de referencia. El mismo, que deberá ser presentado hasta noventa (90) días calendario, contados desde la notificación de la orden de servicio.

**Cuarto Entregable:** Presentación de un informe como resultado de las actividades desarrolladas, según lo indicado en el numeral 3 de los términos de referencia. El mismo, que deberá ser presentado hasta ciento veinte (120) días calendario, contados desde la notificación de la orden de servicio.

## 7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de:

**Mesa de Partes Virtual (\*):** [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe), se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; o

**Mesa de Partes presencial:** Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja.

**Mesa de Parte Digital:** (en el siguiente enlace): <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=28228>

## 8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Personal del CONCYTEC, previa ejecución y presentación del entregable, por parte del contratista.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## 9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas de partes iguales, posterior a la ejecución del servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe o memorando del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de ejecución del servicio presentado por el contratista

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

## 10. PENALIDADES APLICABLES:

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

### Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del RLG, 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

### Otras Penalidades:

No corresponde.

## 11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## 12. 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 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 13. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.

## 14. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

### Ejemplos:

- a) Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- b) Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c) Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
- d) Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
- e) Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f) Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g) Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h) Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
- i) Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
- j) Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

### Notas:

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

## 15. GARANTÍAS

No corresponde.

## 16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## 17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

## 18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación



- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

## **19. GESTIÓN DE RIESGOS**

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

## **20. SANCIONES**

No corresponde.

---

Firma y sello del responsable del Área Usuaría