


**ANEXO N° 01**

OECE - OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
		Fecha de aprobación:	

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO</b>	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Oficina de Recursos Humanos
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	071100381284 SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Objetivo estratégico	Modernizar la Gestión Institucional/Fortalecer la gestión institucional
Denominación de la Contratación	Servicio de asesoramiento especializado en gestión de recursos humanos, procesos administrativos disciplinarios y seguimiento y monitoreo en la implementación y cumplimiento de los planes de acción derivados de los Informes de Control Interno a cargo de Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
Compatibilización del requerimiento	No aplica

**En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:**

Indicar tipo de consultoría	No aplica
Tipo de información de la consultoría	No aplica

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Fortalecer la gestión institucional del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), garantizando el adecuado desempeño de la Oficina de Recursos Humanos mediante la mejora de los procesos de gestión de recursos humanos, la correcta tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios y el seguimiento oportuno de la implementación y cumplimiento de los planes de acción derivados de los Informes de Control Interno que tiene a cargo la ORH, en el marco de la normativa vigente.
--------------------------	--

<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar una (01) persona natural brinde asesoría legal especializada en materia de gestión de recursos humanos para la mejora de procesos de la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes -OECE.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b> ( <i>Indicar el detalle de las actividades a desarrollar</i> )	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría especializada en el análisis y evaluación de expedientes disciplinarios, a cargo de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OECE ( 5 expedientes PAD).</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en la revisión y actualización de los instrumentos de gestión de recursos humanos de la entidad, y proponer mecanismos de optimización para los procesos de la Oficina de Recursos Humanos, orientados a mejorar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las metas institucionales de la OECE. (5 Informes Técnicos)</li> <li>3. Brindar asesoría en la implementación de los planes de acción derivados de los Informes de Control Interno vinculados a la Oficina de Recursos Humanos, asegurando que las acciones se ejecuten dentro de los plazos establecidos para evitar responsabilidades administrativas.( Matriz de monitoreo y seguimiento )</li> </ol> <p><b><i>Nota:</i></b> <i>Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder</i></p>	
<b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b> ( <i>Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica</i> )	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado en Derecho, el mismo que se acreditará con copia simple del título.</li> <li>- Egresado de Maestría en Gestión Pública, el mismo que se acreditará con copia simple de la constancia de egreso.</li> </ul> </li> <li><b>2. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral General no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en el sector público realizando actividades en materia de Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Asesoría legal.</li> </ul> </li> </ol> <p>Se acreditará con certificados de trabajo y/o constancias de trabajo y/o constancias de prestación de servicio y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida.</p>	

### 3. Capacitación

- Capacitación en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión Pública, con un mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas que pueden ser acumulados, acreditado mediante certificados.

### 4. Otros

- Contar con RNP vigente.
- RUC habido.

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

*(expresar el plazo en días calendario)*

**Lugar:** Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficiente-OECE, Edificio Sede Central Av. Gregorio Escobedo cdra.7 s/n Residencial San Felipe, del Distrito de Jesús María

**Plazo:** Hasta veinticinco (25) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**ENTREGABLES** *(De corresponder, detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*

**Único entregable:** Informe de las actividades desarrolladas, señaladas en la sección "Características del Servicio" de los presentes Términos de Referencia, que contenga el detalle de la asistencia y asesoría legal especializado en gestión de recursos humanos, procesos administrativos disciplinarios y seguimiento y monitoreo en la implementación y cumplimiento de los planes de acción derivados de los Informes de Control Interno a cargo de Oficina de Recursos Humanos, hasta los veinticinco (25) días calendarios contados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

**CONFORMIDAD** *(Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)*

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para Las Contrataciones Públicas Eficiente-OECE. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para Las Contrataciones Públicas Eficiente- OECE, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **PENALIDADES**

### **Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación** *(como referencia):*

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OECE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde 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.

### **OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

No aplica

### **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** *(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)*

El pago se realizará en una (1) armada que corresponde al monto total del servicio, previa presentación del informe de actividades correspondiente y su conformidad. El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor.

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS** *(La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

*El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.)*

## CLÁUSULAS ESPECIALES

### a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. 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.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

### b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

### c) CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

**f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

**g) GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA</b>
<b>CARLA MAGALY SALAS CHACÓN</b> Oficina de Recursos Humanos OFICINA DE RECURSOS HUMANOS