


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: | |

| DETALLE DEL REQUERIMIENTO | |
|--|---|
| Área usuaria / Área técnica estratégica | Oficina de Recursos Humanos |
| Número de Cuadro Multianual de Necesidades | 071100433320 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA NORMATIVA Y LEGAL |
| Objetivo estratégico | Modernizar la Gestión Institucional |
| Denominación de la Contratación | Servicio de un/a abogado/a que brinde asesoría en los subsistemas y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). |
| <i>Compatibilización del requerimiento</i> | No aplica |

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

| | |
|--|-----------|
| <i>Indicar tipo de consultoría</i> | No aplica |
| <i>Tipo de información de la consultoría</i> | No aplica |

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

| | |
|------------------------------------|--|
| FINALIDAD PÚBLICA | Coadyuvar al fortalecimiento y correcta conducción del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, asegurando que los procesos, actos administrativos, instrumentos de gestión y decisiones del área se ajusten al marco normativo vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN | Contratar una (01) persona natural / abogado que brinde asesoría en los subsistemas y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). |

| |
|--|
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i> |
|--|

1. Asesorar de forma técnica y legal en los diferentes subsistemas que conforman la gestión de Recursos Humanos, a través de la revisión y elaboración de proyectos de documentos internos (mínimo 5 proyectos), en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Brindar soporte legal en la revisión del contenido de los informes y otros documentos elaborados por la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias, previo a su remisión a los diversos órganos o unidades orgánicas del OECE (Matriz de documentos revisados y elaborados).
3. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre temas relacionados con normativas laborales, disciplinarias y administrativas (mínimo 5 proyectos).
4. Coordinar la revisión y actualización de documentos institucionales políticas, lineamientos, instrumentos, directrices u otros vinculados a los recursos humanos. (Matriz de revisión de documentos normativos).
5. Gestionar y participar en reuniones de coordinación, grupos de trabajo y/o comisiones, relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humano, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Nota: 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

REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

1. Formación Académica

- Profesional titulado/a en la carrera de Derecho, el mismo que se acreditará con copia simple del título.

2. Experiencia

- Experiencia laboral General no menor de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de cinco (5) años en el sector público realizando actividades en materia de Recursos Humanos y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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.

3. Capacitación

- Programa y/o Diplomado y/o Curso especializado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión en Recursos Humanos. (120 horas lectivas como mínimo, pudiendo ser acumulables)

4. Otros

- Contar con RNP vigente.
- RUC habido.

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) armadas iguales, 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.

El pago corresponde al monto total del servicio, previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y su conformidad.

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.

| |
|--|
| NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA |
| |
| CARLA MAGALY SALAS CHACON Oficina de Recursos Humanos OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |