



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

| TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio profesional de acompañamiento técnico, atención y soporte de la Línea Estado Sin Acoso en materia de hostigamiento sexual laboral en el sector público.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) y el desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación.

En el ejercicio de sus funciones, la GDSRH está llamada a fortalecer y capacitar a las ORH, diseñar procedimientos y herramientas para la implementación de las políticas de RR. HH., asistir técnicamente a las entidades públicas, dirigir acciones de promoción y difusión de las normas del Sistema, supervisar el funcionamiento de las ORH, desarrollar y mantener sistemas de información, absolver consultas y emitir opinión técnica, entre otras funciones inherentes a la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En este contexto, SERVIR ha desarrollado y promueve la Estrategia “Estado Sin Acoso”, que constituye una iniciativa institucional para prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar el hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas a través de un conjunto de acciones articuladas que incluyen: canales de atención telefónica, virtual y presencial, herramientas informativas, difusión de protocolos y mecanismos de soporte técnico a las ORH, así como la plataforma digital de registro y reporte semestral de denuncias por hostigamiento sexual laboral.

La Línea Estado Sin Acoso funciona como un canal prioritario de atención, recepción y orientación de consultas y denuncias por hostigamiento sexual laboral, y su adecuada operativización contribuye a la generación de entornos laborales seguros, dignos y libres de violencia, en concordancia con las políticas públicas vigentes.

La contratación del presente servicio tiene como finalidad fortalecer la atención, operatividad y sostenibilidad de la Línea Estado Sin Acoso mediante el acompañamiento técnico entendido como asistencia técnica especializada a las ORH, la atención prioritaria de consultas y denuncias, el registro, sistematización y canalización de los casos reportados, el soporte funcional de la

¹Ley 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
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

plataforma Estado Sin Acoso incluida la gestión de accesos y credenciales y la elaboración del reporte semestral de denuncias por hostigamiento sexual laboral.

De esta manera, el servicio contribuye al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas, a la correcta implementación de las políticas de gestión de recursos humanos en materia de hostigamiento sexual laboral y al ejercicio efectivo de la rectoría de SERVIR, promoviendo entornos laborales seguros, respetuosos de los derechos fundamentales y libres de violencia.

4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene entre sus funciones orientar, supervisar y fortalecer la gestión de los recursos humanos en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, a fin de asegurar una administración pública eficiente, íntegra y respetuosa de los derechos fundamentales de las personas servidoras civiles.

En el marco de la Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, las entidades públicas están obligadas a implementar medidas de prevención, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual laboral, así como a garantizar canales accesibles, confidenciales y oportunos para la orientación, recepción y atención de denuncias, especialmente en el ámbito laboral.

Como parte de sus acciones de rectoría y fortalecimiento institucional, SERVIR ha implementado la estrategia y la Línea Estado Sin Acoso, concebida como un canal prioritario de atención y orientación en materia de hostigamiento sexual laboral en el sector público, a través del cual se reciben consultas y denuncias formuladas por personas servidoras civiles y ciudadanía en general. Dichas atenciones requieren ser registradas, sistematizadas y canalizadas de manera adecuada a las instancias competentes para su atención y seguimiento.

Asimismo, SERVIR ha puesto a disposición de las entidades públicas la plataforma digital Estado Sin Acoso, la cual permite el registro de denuncias por hostigamiento sexual laboral, el acceso de las Oficinas de Recursos Humanos mediante credenciales específicas y la generación de información consolidada que sirve de insumo para el seguimiento de la problemática y la elaboración de reportes periódicos, entre ellos el reporte semestral de denuncias.

En paralelo, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) viene brindando acompañamiento técnico entendido como asistencia técnica especializada a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, orientada a fortalecer sus capacidades para la correcta aplicación del marco normativo, la gestión adecuada de los casos de hostigamiento sexual laboral y la implementación de medidas preventivas en el ámbito institucional.

La creciente demanda de atenciones a través de la Línea Estado Sin Acoso, el incremento de consultas y denuncias registradas, la necesidad de asegurar el soporte permanente de la plataforma digital, así como la obligación de elaborar y consolidar reportes periódicos de información confiable y oportuna, evidencian la necesidad de contar con un servicio especializado que garantice la continuidad, calidad y mejora sostenida de estas funciones.

En ese contexto, resulta necesario contratar un servicio profesional que permita fortalecer la atención, gestión operativa y acompañamiento técnico de la Línea Estado Sin Acoso,



contribuyendo de manera directa al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas y a la adecuada implementación de las políticas de gestión de recursos humanos en materia de hostigamiento sexual laboral.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Contribuir al fortalecimiento de la atención, orientación y acompañamiento técnico en materia de hostigamiento sexual laboral en el sector público, a través de la operatividad especializada de la Línea Estado Sin Acoso y la asistencia técnica a las Oficinas de Recursos Humanos.

5.2 Objetivos específicos:

- Fortalecer la atención prioritaria, oportuna de consultas y denuncias por hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso.
- Contribuir a la mejora de las capacidades técnicas de las ORH mediante la asistencia técnica especializada en materia de prevención, atención y gestión del hostigamiento sexual laboral.
- Asegurar el adecuado registro, sistematización, reporte y canalización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

2.2.2 ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PERSONAS USUARIAS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar (11) Reportes de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte del primer al décimo primer entregable, (11) Reportes del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte del primer al décimo primer entregable, (11) Reportes de como mínimo cincuenta y cinco (55) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral y (11) Reportes de la elaboración y/o actualización de once (11) materiales de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.

7.1. Actividades

- Brindar atención prioritaria, orientación especializada y respuesta técnica a las consultas y denuncias por hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, utilizando los canales telefónicos, virtuales y otros habilitados por SERVIR.

- Recepcionar, registrar, clasificar y sistematizar las denuncias por hostigamiento sexual laboral, asegurando la confidencialidad de la información y la correcta identificación del tipo de caso, entidad involucrada y estado de atención.
- Canalizar y derivar las denuncias recepcionadas a las dependencias competentes de atención, realizando las coordinaciones necesarias para su adecuada atención y seguimiento.
- Mantener actualizado el registro de atenciones, consultas y denuncias de la Línea Estado Sin Acoso, generando información ordenada y trazable que sirva de insumo para el monitoreo y los reportes institucionales.
- Brindar soporte en la plataforma Estado Sin Acoso, incluyendo la gestión, habilitación y actualización de accesos y credenciales para jefes y/o responsables de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas.
- Brindar acompañamiento técnico, entendido como asistencia técnica a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral, orientado a la correcta aplicación del marco normativo vigente y a la adecuada gestión institucional de los casos.
- Atender consultas técnicas formuladas por las ORH, usuarios y otras áreas de las entidades públicas, vinculadas a la prevención, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual laboral.
- Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa derivada de las atenciones, denuncias y asistencias técnicas brindadas, identificando patrones, brechas y necesidades recurrentes.
- Elaborar reportes periódicos de avance sobre la atención de la Línea Estado Sin Acoso, el registro y canalización de denuncias, el acompañamiento técnico a las ORH y el soporte de la plataforma.
- Elaborar el Reporte semestral de denuncias por hostigamiento sexual laboral de la plataforma Estado Sin Acoso, conforme a los lineamientos establecidos por SERVIR.

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 imposibilitado 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

Formación académica

Bachiller en las carreras profesionales de Psicología y/o Ciencia Política.

Acreditación: Copia simple del grado de bachiller.

Experiencia Laboral

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

Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) año en actividades o funciones vinculadas a la asistencia técnica o atención y orientación en materia de hostigamiento sexual laboral y/o igualdad de género.

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) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Capacitación y/o entrenamiento

- Diplomado de Especialización en Administración y Gestión Pública, como mínimo 90 horas.
- Curso de prevención y atención del hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas, como mínimo 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 de servicio

Lugar:

- La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial/virtual)
- La ejecución del servicio se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del contratista.
- 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 recepcionada la orden de servicio.

7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al primer entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al primer entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. - Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.
Segundo entregable	Hasta los 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al segundo entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al segundo entregable.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. - Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.
Tercer entregable	Hasta los 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 entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al tercer entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al tercer entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. - Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.
Cuarto entregable	Hasta los 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,	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al cuarto entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	lo que ocurra primero.	laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al cuarto entregable. <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. - Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.
Quinto entregable	Hasta los 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al quinto entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al quinto entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.
Sexto entregable	Hasta los veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.	relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al sexto entregable. <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al sexto entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.
Séptimo entregable	Hasta los 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al séptimo entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al séptimo entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.
Octavo entregable	Hasta los veintinueve (29) días calendario,	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	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>través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al octavo entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al octavo entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. <p>Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.</p>
Noveno entregable	Hasta los 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al noveno entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al noveno entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. <p>Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o</p>

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.
Décimo entregable	Hasta los 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al décimo entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al décimo entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) en materia de hostigamiento sexual laboral. <p>Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.</p>
Décimo primer entregable	Hasta los veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del décimo entregable o al día siguiente de la presentación del décimo entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral recibidas a través de la Línea Estado Sin Acoso, precisando como mínimo: fechas de atención, tipo de atención (orientación, consulta o denuncia), canal utilizado, entidad pública vinculada y otros ítems relevantes para su adecuada trazabilidad, con corte al décimo primer entregable. - Reporte del registro y sistematización de las denuncias por hostigamiento sexual laboral recepcionadas, incluyendo su clasificación, estado de canalización y acciones realizadas, con corte al décimo primer entregable. - Reporte de como mínimo cinco (05) acompañamientos técnicos, brindados a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH)

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		en materia de hostigamiento sexual laboral. Reporte de la elaboración y/o actualización de un (01) material de apoyo para las acciones de capacitación y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.

Los entregables, deberán ser presentados a través de alguno 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-deorientacion-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 GDSRH, debiendo consignar el número del contrato, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDSRH
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- 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 contratista:** 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 del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

9. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en once (11) armadas, previa conformidad de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (%) DEL MONTO TOTAL DE LA OS
Primer entregable	10% del monto total de la OS
Segundo entregable	9% del monto total de la OS
Tercer entregable	9% del monto total de la OS
Cuarto entregable	9% del monto total de la OS
Quinto entregable	9% del monto total de la OS
Sexto entregable	9% del monto total de la OS
Séptimo entregable	9% del monto total de la OS
Octavo entregable	9% del monto total de la OS
Noveno entregable	9% del monto total de la OS
Décimo entregable	9% del monto total de la OS
Décimo primer entregable	9% del monto total de la OS
Total	100%

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 MORA²

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.

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,

² 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

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 contrato³.

13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

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.

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. GARANTÍAS

No aplica

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. NORMA ESPECÍFICA

No aplica

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

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 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, 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.