



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de revisión, organización, clasificación y estructuración de la información remitida por entidades públicas priorizadas por la GDSRH, para la generación de insumos técnicos orientados a la elaboración y/o actualización de documentos e instrumentos de gestión para el Tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH).

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene entre sus funciones brindar asistencia técnica y orientación especializada a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de fortalecer sus capacidades institucionales y promover la adecuada implementación del régimen del Servicio Civil.

En el marco del Proceso de Tránsito de las entidades públicas a la Ley del Servicio Civil, las entidades deben elaborar, revisar y/o actualizar diversos documentos e instrumentos de gestión, de conformidad con el marco normativo y los lineamientos técnicos emitidos por SERVIR. Para dicho propósito, las entidades públicas priorizadas por la GDSRH remiten información técnica vinculada a su gestión de recursos humanos y formulan solicitudes de asistencia técnica y orientación a través de los canales de atención institucionales.

En ese contexto, resulta necesario contar con un servicio que permita revisar, organizar, clasificar y estructurar la información remitida por las entidades públicas priorizadas, transformándola en insumos técnicos consistentes, ordenados y técnicamente sustentados, que sirvan de base para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen del Servicio Civil.

La contratación del presente servicio tiene como finalidad brindar insumos técnicos para la organización, clasificación y estructuración de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión, en coordinación con las entidades públicas priorizadas por la GDSRH, contribuyendo a que dichas entidades cuenten con información técnica adecuada que facilite la evaluación, revisión y emisión de opinión técnica por parte de SERVIR, y les permita proseguir o concluir de manera progresiva el Proceso de Tránsito al régimen del Servicio Civil.

De esta manera, el servicio coadyuva al fortalecimiento de la rectoría de SERVIR en materia de gestión de recursos humanos, asegurando que las propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito se sustenten en información debidamente revisada, estructurada y alineada a la normativa vigente.

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.

4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) y tiene entre sus funciones normar, supervisar, evaluar y brindar asistencia técnica a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, con el propósito de fortalecer la gestión de los recursos humanos y promover la implementación progresiva del régimen del Servicio Civil.

En ese marco, el Proceso de Tránsito de las entidades públicas al régimen de la Ley del Servicio Civil constituye una ruta técnica y normativa mediante la cual las entidades deben adecuar su gestión de recursos humanos a los principios, reglas y herramientas del citado régimen, a través de la elaboración, revisión y/o actualización de diversos documentos e instrumentos de gestión, conforme a los lineamientos y disposiciones emitidas por SERVIR.

Durante el desarrollo de dicho proceso, las entidades públicas requieren contar con asistencia técnica y orientación especializada para la adecuada elaboración de sus propuestas de documentos e instrumentos de gestión, lo cual implica la remisión de información vinculada a su estructura organizacional, puestos, funciones, personal y demás aspectos asociados a la gestión de recursos humanos.

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), como órgano responsable de brindar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades públicas en el marco del SAGRH, viene atendiendo solicitudes formuladas a través de los canales de atención institucionales, orientadas a la revisión y orientación técnica de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen del Servicio Civil.

No obstante, la información remitida por las entidades públicas priorizadas presenta distintos niveles de orden, consistencia y sistematización, lo que hace necesario realizar un proceso técnico de revisión, organización, clasificación y estructuración de dicha información, a fin de convertirla en insumos técnicos adecuados que permitan sustentar la elaboración y/o actualización de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión, y faciliten su evaluación técnica.

En ese contexto, resulta pertinente contar con un servicio que apoye a la GDSRH en la revisión y estructuración de la información remitida por las entidades públicas priorizadas, contribuyendo a optimizar el proceso de asistencia técnica, fortalecer la calidad de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión y coadyuvar al adecuado desarrollo del Proceso de Tránsito de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Contar con insumos técnicos estructurados y consistentes, derivados de la información remitida por las entidades públicas priorizadas por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), que sustenten la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito de las entidades al régimen de la Ley del Servicio Civil.

5.2. Objetivos Específicos:

- Disponer de información de recursos humanos revisada y sistematizada que permita sustentar técnicamente las propuestas de documentos e instrumentos de gestión requeridos en el Proceso de Tránsito al régimen del Servicio Civil.

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

- Contribuir a que las entidades públicas priorizadas cuenten con insumos técnicos adecuados que faciliten la revisión y evaluación de sus propuestas de documentos e instrumentos de gestión en el marco del Proceso de Tránsito.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

1.1.1 Asistencia técnica a entidades para formulación, aprobación y administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar (11) Documentos contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos veintidós (22) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.

El documento debe incluir como mínimo:

- Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.
- Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información.
- Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión.
- Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado

7.1. Actividades

- Recepcionar la información remitida por las entidades públicas priorizadas por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), a través de los canales de atención establecidos, como insumo para el Proceso de Tránsito de las entidades al régimen de la Ley del Servicio Civil.
- Revisar y analizar la información recibida, a fin de identificar vacíos, inconsistencias, duplicidades y/o desactualización de datos vinculados a la estructura organizacional, puestos, funciones, competencias, requisitos y demás aspectos asociados a la gestión de recursos humanos.
- Coordinar con las entidades públicas priorizadas, para la validación, aclaración y complementación de la información analizada, solicitando las precisiones necesarias que permitan asegurar la consistencia técnica de los insumos a elaborar.
- Organizar, clasificar y estructurar la información validada de recursos humanos, considerando criterios técnicos y el marco normativo vigente, tales como la naturaleza del puesto, funciones, competencias, requisitos y su ubicación dentro de la estructura organizacional de cada entidad.
- Elaborar insumos técnicos que sirvan de base para la formulación y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito, tales como matrices, esquemas de estructura de cargos y otros

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

componentes técnicos que se requieran, de acuerdo con las necesidades funcionales identificadas.

- Consolidar y documentar los resultados del proceso de revisión, organización, clasificación y estructuración de la información, generando productos técnicos ordenados y sistematizados que sustenten la elaboración de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión para el Tránsito de las entidades al régimen del Servicio Civil.

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 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:

Estudiante universitario a partir del noveno ciclo y/o egresado en estadística e informática y/o ingeniería de sistemas y/o administración y/o ingeniería industrial.

Acreditación: Copia simple de constancia de estudios y/o certificado de estudios y/o constancia de egreso.

Experiencia laboral:

- **Experiencia Laboral General:** No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:**
 - No menor de dos (2) años en actividades o funciones relacionadas a la elaboración de reportes y/o seguimiento y monitoreo y/o sistematización de información y/o apoyo en la gestión de información y/o gestión administrativa y/o elaboración de valorizaciones de puestos y/o gestión de recursos humanos y/o asistencia administrativa.
 - No menor de un (01) año, en actividades de organización y/o clasificación y/o estructuración y/o estandarización y/o consolidación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y/o Cuadro para Asignación de Personal Provisional y/o Manual De Clasificador De Cargos (MCC) y/o del Manual De Perfiles De Puestos (MPP).

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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Capacitación y/o entrenamiento:

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

Programa y/o diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública y/o Sistema Administrativo de Recursos Humanos y/o Recursos Humanos, no menor a 120 horas académicas y/o lectivas.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

- La prestación del servicio se realizará de manera presencial o virtual.
- La ejecución del servicio se realizará en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del proveedor.
- 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 proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH. El documento debe incluir como mínimo: <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información.▪ Identificación de aspectos

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

		<p>relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
Segundo entregable	<p>Hasta 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.</p>	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas. ▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información. ▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión. ▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
Tercer entregable	<p>Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del</p>	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como</p>

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

	<p>segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.</p>	<p>insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información.▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión.▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
<p>Cuarto entregable</p>	<p>Hasta 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, lo que ocurra primero.</p>	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.▪ Descripción de los criterios

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

		<p>técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión. ▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
<p>Quinto entregable</p>	<p>Hasta 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.</p>	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas. ▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información. ▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión. ▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y

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

		estructuración de la información.
Sexto entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información.▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión.▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
Séptimo entregable	Hasta 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.	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p>

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

		<p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información.▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión.▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
Octavo entregable	Hasta veintinueve (29) días calendario, 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>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información.▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la

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

		<p>formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
Noveno entregable	<p>Hasta 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.</p>	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas. Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información. Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión. Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
Décimo entregable	<p>Hasta 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</p>	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de</p>

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

	<p>noveno entregable, lo que ocurra primero.</p>	<p>documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la organización, clasificación y estructuración de la información.▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión.▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
<p>Décimo primer entregable</p>	<p>Hasta 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.</p>	<p>(01) Documento contenga el análisis de la información revisada, organizada, clasificada y estructurada en materia de recursos humanos, que sirva como insumo técnico para la elaboración y/o actualización de propuestas de documentos e instrumentos de gestión vinculados al Proceso de Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, correspondiente a por lo menos dos (02) entidades públicas priorizadas por la GDSRH.</p> <p>El documento debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la estructura organizacional y de recursos humanos de las entidades públicas priorizadas.▪ Descripción de los criterios técnicos y normativos considerados para la

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

		<p>organización, clasificación y estructuración de la información.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identificación de aspectos relevantes y/o brechas de información que incidan en la formulación de las propuestas de documentos e instrumentos de gestión.▪ Anexos que contengan las matrices y/o estructuras de cargos elaboradas y/o actualizadas como resultado del proceso de revisión y estructuración de la información.
--	--	---

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 Nº 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 Nº 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 Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, 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 Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- 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.

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

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 proveedor: 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 de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Área que brindará la conformidad: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Coordinador de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.

9. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en once (11) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Cronograma de pago	Nivel de avance	%
1º armada	Primer entregable	10% del monto contractual
2º armada	Segundo entregable	9% del monto contractual
3º armada	Tercer entregable	9% del monto contractual
4º armada	Cuarto entregable	9% del monto contractual
5º armada	Quinto entregable	9% del monto contractual
6º armada	Sexto entregable	9% del monto contractual

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

7° armada	Séptimo entregable	9% del monto contractual
8° armada	Octavo entregable	9% del monto contractual
9° armada	Noveno entregable	9% del monto contractual
10° armada	Décimo entregable	9% del monto contractual
11° armada	Décimo primer entregable	9% del monto contractual
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.

11. 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.

12. OTRAS PENALIDADES

No aplica

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.

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

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

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 contrato³.

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:

- 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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

17. NORMATIVA ESPECÍFICA

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



No aplica

18. 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.

19. 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.