



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
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<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio especializado en evaluación de expedientes de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Oficina de Recursos Humanos

### 3. Finalidad Pública

La presente contratación busca contar con el servicio especializado en evaluación de expedientes de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil, bajo el régimen de la Ley N° 30057, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

### 4. Antecedentes

De acuerdo a lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dentro del Subsistema de Gestión del Empleo se encuentra Gestión de la Incorporación - Selección; siendo que, en atención a ello, la Autoridad Nacional del Servicio Civil debe cumplir con efectuar el desarrollo de los procesos de selección bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que correspondan a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General:

Contar con el servicio especializado en evaluación de expedientes de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil, que se convoquen bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

#### 5.2 Objetivo Específico:

Desarrollar los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil, bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como preparar de los expedientes siguiendo lo establecido en las directivas emitidas por el ente rector.

### 6. Actividad del POI

El presente servicio contribuye a la ejecución de la Actividad Operativa N° 4.1.17 Fortalecimiento de los Subsistemas de Organización y Gestión del Empleo.

<sup>1</sup> 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 7. Alcance y descripción del servicio

Servicio especializado en evaluación de expedientes para el desarrollo de los procesos de selección los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil, bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### 7.1. Actividades:

Para el cumplimiento del objetivo, el servicio deberá realizar las siguientes acciones:

- Evaluar los expedientes de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil; garantizando el cumplimiento de las bases de los concursos, normas internas, y la calidad de los mismos.
- Participar y apoyar en la organización y programación de la ejecución de las evaluaciones de conocimientos dirigidos a los postulantes de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil en cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Efectuar las evaluaciones curriculares de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil de acuerdo con las bases establecidas y la normativa vigente.
- Canalizar y atender las consultas y solicitudes de información presentadas por los postulantes de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil, brindando respuestas fundamentadas desde el punto de vista técnico, en el marco de los procesos de selección del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Asistir al Comité de Selección durante la etapa de entrevista final de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil.
- Elaborar, consolidar y organizar los expedientes de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil en las carpetas compartidas, ingresando información correspondiente de cada proceso de selección, garantizando el orden, la integridad y el acceso oportuno a los documentos.

### 7.2. Requisitos para la contratación:

#### Perfil del proveedor:

Persona natural que cuente con:

- RUC activo y habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
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:**

- Grado de Bachiller en las carreras de Administración o Psicología o Ingeniería Industrial o Derecho o Relaciones Industriales.

Acreditación:

Copia simple del grado académico de bachiller.

#### **Capacitación:**

- Curso en Selección de Personal o Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil no menor de doce (12) horas lectivas o académicas o pedagógicas.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o diplomas.

#### **Experiencia laboral<sup>2</sup>**

##### **Experiencia laboral general:**

- Tres (3) años de experiencia general.

##### **Experiencia laboral específica:**

- Un (1) año realizando funciones relacionadas a procesos de selección de Recursos Humanos, en el sector público.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con 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.

### **7.3. Lugar y plazo de prestación de servicio:**

#### **Lugar:**

El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos, sitio en Av. Arequipa 934, Cercado de Lima.

#### **Plazo:**

El servicio será prestado en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

<sup>2</sup> Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

#### 7.4. Entregables:

Entregable	Descripción del entregable	Plazo de presentación del entregable
<b>Primer entregable:</b>	Un (01) Informe que contenga:  - Desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 7.1.  - Reporte detallado de la revisión de los expedientes de los procesos de selección que corresponden a la Subjefatura de Tesorería y el Tribunal del Servicio Civil.	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
<b>Segundo entregable:</b>	Un (01) Informe que contenga:  - Desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 7.1.  - Reporte de los expedientes revisados durante la etapa de <b>evaluación</b> de los procesos de selección.	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de presentado el primer entregable y/o al día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero

Los entregables, deberán ser presentados a través de alguno de uno de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, deberán ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente 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 (07) 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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Para cualquier modalidad que el contratista escoja para que realice el envío de su entregable debe enviar una **carta dirigida** a la ORH, en la cual debe consignar el entregable a presentar y **el número de la orden de servicio**, la carta debe cumplir los siguientes requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la ORH (En versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

#### 7.5. Otras obligaciones del contratista:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

#### 7.6. Confidencialidad:

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista 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:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

### 8. Medidas de control durante la ejecución contractual:

#### Área que coordinará con el contratista:

La ORH a través de la Coordinación de Organización e Incorporación.

#### Área responsable de la medida de control:

La ORH a través de la Coordinación de Organización e Incorporación.

#### Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio será emitida por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, previo visto bueno del responsable de la Coordinación de Organización e Incorporación y será en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable.

### 9. Modalidad de pago:

Suma alzada.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 10. Forma de pago:

El pago se realizará en dos (2) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ORH, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentaje de pago
Primer entregable	50% del monto contratado
Segundo entregable	50% del monto contratado

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, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 11. Penalidad por mora<sup>3</sup>:

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. Garantías:

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.

<sup>3</sup> 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 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, 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 contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 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 no menos a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 17. Normativa específica:

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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto: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.