

**TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio profesional especializado en la asistencia técnica para la mejora continua de las materias de competencia de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública con enfoque normativo.

**2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP).

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Contribuir con asistencia técnica en las acciones estratégicas encargadas a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública a fin de contar con información necesaria y oportuna sobre las mismas, así como efectuar el seguimiento en la ejecución de las actividades técnicas de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública acorde al marco normativo sobre la materia.

**4. ANTECEDENTES:**

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el órgano responsable de conducir, desarrollar y fortalecer el segmento directivo del Estado, gestionando el Cuerpo de Gerentes Públicos y los procesos normativos y de gestión estratégica vinculados a los Gerentes y Directivos Públicos. Asimismo, formula lineamientos y estándares técnicos para su desarrollo profesional y articula con las entidades públicas para asegurar una gestión meritocrática, íntegra y orientada a resultados.

Considerando lo expuesto, es imperativo contar con un servicio profesional especializado que contribuya con asistencia técnica en las acciones estratégicas encargadas a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, así como efectuar el seguimiento en la ejecución de las actividades técnicas de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública acorde al marco normativo sobre la materia.

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:****5.1. Objetivo general:**

Garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las acciones estratégicas encargadas a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, así que la ejecución de sus actividades técnicas sea acorde al marco normativo sobre la materia, contribuyendo al fortalecimiento del Cuerpo de Gerentes Públicos, el segmento directivo y la gestión de acciones estratégicas a nivel institucional.

**5.2. Objetivo específico:**

Contar con un servicio profesional especializado para el cumplimiento de las acciones estratégicas encargadas a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, a fin de contar con información necesaria y oportuna sobre las mismas, así como efectuar el seguimiento en la ejecución de las actividades técnicas de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública acorde al marco normativo sobre la materia.

**6. ACTIVIDAD DEL POI:**

El servicio está vinculado con los siguientes objetivos, acciones estratégica y actividades del Plan Operativo Institucional de SERVIR.

AO 3.3.5: Diseño, Aprobación e Implementación de Estrategias de Atracción, Retención,

<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.



## Desarrollo y Evaluación de Directivos

### 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se requiere la contratación de un profesional que brinde el servicio especializado para brindar asistencia técnica a las acciones estratégicas encargadas a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, así como efectuar el seguimiento en la ejecución de sus actividades técnicas acorde al marco normativo sobre la materia.

#### 7.1. Actividades:

- a) Brindar asistencia técnica, legal y operativo, así como efectuar seguimiento de las actividades estratégicas a cargo de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, a través del control de avances, cronogramas y cumplimiento de hitos establecidos.
- b) Brindar asistencia técnica y legal, así como efectuar seguimiento a los proyectos normativos desarrollados por los equipos de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y/o actividades materia de competencia de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, a través del control de avances, cronogramas y cumplimiento de hitos establecidos.
- c) Participar en reuniones convocadas por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública con equipos consultores, especialistas y/o actores involucrados en actividades estratégicas, brindando apoyo técnico en el seguimiento de compromisos y articulación interinstitucional, de corresponder.
- d) Elaborar reportes de periodicidad semanal sobre el estado de avance de las actividades estratégicas, incluyendo alertas y/o recomendaciones.
- e) Elaborar reportes de periodicidad semanal sobre el avance de la gestión de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública en actividades de prioritaria atención y/o pendientes en la Gerencia.

#### 7.2. Requisitos para la contratación

##### Perfil del proveedor:

- Persona natural
- Contar con RUC Activo y habido
- Contar 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.

##### Formación Académica:

- Título profesional en derecho.
- Egresado de Maestría en Gestión Pública.

##### Acreditación:

- ✓ Copia simple del título profesional.
- ✓ Constancia de Egreso de Maestría.

##### Experiencia Laboral:

- **Experiencia general:** No menor de nueve (9) años en el sector público y/o privado.



- **Experiencia específica:**

- No menor a cinco (5) años como jefe y/o realizando funciones o labores de dirección en gestión de recursos humanos y/o gestión del talento en entidades públicas.
- No menor a dos (2) años en actividades de asesoría legal sobre Recursos Humanos en entidades públicas.

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**Capacitaciones y/o entrenamiento:**

- Un (1) Programa de capacitación y/o diplomado y/o curso de especialización en Recursos Humanos, con un mínimo de 120 horas, las cuales podrán ser acumuladas.
- Un (1) Programa de capacitación y/o diplomado y/o curso de especialización en Régimen del Servicio Civil, con un mínimo de 120 horas, las cuales podrán ser acumuladas.

Acreditación:

- ✓ Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

### 7.3. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

**Lugar:**

La prestación del servicio especializado se realizará de manera mixta (presencial/virtual), según necesidad del servicio.

- En modalidad presencial, en las oficinas de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ubicadas en la Av. Arequipa N° 934, en el distrito, provincia y departamento de Lima.
- En modalidad virtual, en el domicilio del contratista, quien debe proporcionar los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio.

**Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

### 7.4. Entregables:

El Contratista deberá presentar los entregables de acuerdo al siguiente detalle:



N°	Entregables	Descripción de los entregables	Plazo de Entrega
1	Primer entregable	Un (1) Informe que detalle las actividades realizadas en el marco del alcance del servicio, descrito en el numeral 7.1	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
2	Segundo entregable	Un (1) Informe que detalle las actividades realizadas en el marco del alcance del servicio, descrito en el numeral 7.1	hasta 30 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.
3	Tercer entregable	Un (1) Informe que detalle las actividades realizadas en el marco del alcance del servicio, descrito en el numeral 7.1	hasta 30 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.
4	Cuarto entregable	Un (1) Informe que detalle las actividades realizadas en el marco del alcance del servicio, descrito en el numeral 7.1.	hasta 30 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.

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

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientación-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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

El contratista debe presentar los entregables dirigidos a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, indicando en el asunto el N° del entregable y el N° de la orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- ✓ Documento principal dirigido a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (en versión PDF).
- ✓ Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- ✓ DNI o RUC
- ✓ 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 proveedor devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

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 proveedor.

#### 7.7. Propiedad intelectual

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los entregables 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 entregables derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

### 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

**8.1. Área que coordinará con el contratista:** La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

**8.2. Área responsable de la medida de control:** La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

**8.3. Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, previo informe del Ejecutivo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

### 9. Modalidad de pago:

Suma alzada

### 10. Forma de pago:

Se realizará en cuatro (4) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por la GDGP, de acuerdo al siguiente detalle:



- **Primer pago:** 25 % del monto contractual
- **Segundo pago:** 25 % del monto contractual
- **Tercer entregable:** 25 % del monto contractual
- **Cuarto entregable:** 25 % del monto contractual

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 mora<sup>2</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. Otras penalidades:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo otorgado	0,1 % de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día de retraso	Informe del Ejecutivo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación responsable de emitir informe de conformidad.
2	Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado	0,1 % de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día de retraso	Informe del Ejecutivo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación responsable de emitir informe de conformidad.

## 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

<sup>2</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.



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<sup>3</sup>.

#### 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.

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



## 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

## 17. NORMA 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.