



FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
	Versión:	1
	Fecha:	23/05
	Página:	1 d
REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES		

Código:	FM-
Versión:	1
Fecha:	23/05
Página:	1 d

2019018628 soft
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 28/05/2025 14:32:50
Firmado Digitalmente por: CAMPOS GARCIA Ins Asambor FAU 2019018628 hard
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 20/05/2025 08:34:14
Firmado Digitalmente por: OS TASCILLA QUENAYA Mariposí Franco FAU 2019018628 hard
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 02/06/2025 08:02:44



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

N° AD/RH-0036-2025




- 1. Área Usuaria:** Unidad de Recursos Humanos
- 2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para que brinde el "Servicio de consultoría de Gestión de la Cultura Organizacional", con el objeto de brindar soporte en la revisión de su cultura para realizar los ajustes que sean necesarios y/o replantear el Modelo de Transformación Cultural (Transformación Cultural) de la empresa, y su plan de despliegue, y garantizar su alineamiento con el proyecto estratégico y, así, el logro de los objetivos institucionales.
- 3. Justificación de la necesidad:** SEAL ha venido implementando, en los últimos años, un proceso integral de fortalecimiento cultural institucional. Este proceso ha implicado la redefinición de sus valores organizacionales conforme al contexto actual, la realización de un diagnóstico de brechas entre la cultura vigente y la cultura deseada, la definición de una cultura organizacional objetivo, así como la elaboración de un plan de acción orientado al cierre de dichas brechas culturales.

En ese marco, durante el año 2025 se requiere lo siguiente:

- Investigar y entender a fondo la (actual) cultura de la empresa, mediante la revisión de documentos clave y la realización de entrevistas y focus con diversos actores.
 - En función de los hallazgos de la etapa de investigación e entendimiento, co diseñar el Modelo de Transformación Cultural (ajustar o replantear el existente).
 - Realizar un diagnóstico de brecha de cultura para poder aterrizar el Modelo de Transformación Cultural en estrategias que formen parte de un potente plan de despliegue.
- 4. Finalidad Pública:** Contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional en SEAL, a través del despliegue efectivo de iniciativas estratégicas orientadas al alineamiento de los valores, comportamientos y prácticas institucionales con la cultura deseada, promoviendo un entorno laboral cohesionado, comprometido y orientado a resultados.

Esta contratación se enmarca en el cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional "OEI 10. Fortalecer el Talento Humano, Clima y Cultura Organizacional", el cual busca consolidar una cultura organizacional que potencie el desempeño institucional, fortalezca el sentido de pertenencia y facilite la implementación de los objetivos estratégicos de SEAL.

- 5. Actividad del POI:** El Servicio de consultoría Línea de Carrera y Plan de Sucesión se encuentra alineado al OEO17: "Desarrollar competencias en los colaboradores" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 10

6. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente requerimiento de Servicio de consultoría de Gestión de la Cultura Organizacional tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.

7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:

7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

Durante el desarrollo del servicio se deberá realizar las siguientes actividades:

A. Fase 1: Entendimiento de la Cultura Actual

1. Revisión y análisis de documentos clave:

- Lectura de documentos de procedimientos relacionados (clima, cultura, comunicación interna u otros).
- Lectura de documentos que contienen la definición de elementos culturales (Plan Estratégico Institucional, documentos sobre cultura, diagnósticos u otros).

2. Entrevistas a actores clave:

- 04 Entrevistas a Gerencia General y Alta Dirección para el entendimiento del negocio, visión de futuro, nuevos proyectos, expectativas y necesidades respecto de la cultura deseada.

3. Redacción del procedimiento de Gestión de la Cultura:

- Presentación para validación por Gerencia General.

B. Fase 2: Co Diseñar del Modelo de Transformación Cultural

1. Elaboración del Plan de Trabajo para la construcción del Modelo de Transformación Cultural:


- Presentación para validación con Gerencia General.

2. Formulación de Mapa cultural:

- Propuesta de visión de la cultura y pilares culturales.

3. 01 Workshop con líderes y trabajadores claves para complementar el mapa cultural:

- Formular propósito, validar visión, pilares y definir conductas asociadas.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 10

4. 01 Workshop con Alta Dirección para validar elementos culturales propuestos:
 - Propósito, visión de la cultura y pilares.
5. Formulación del Modelo de Transformación Cultural.
6. Lanzamiento a todos los trabajadores de la empresa sobre el Modelo de Transformación Cultural.

C. Fase 3: Diagnóstico de Brecha Cultural

1. Definir herramientas de diagnóstico.
2. Focus:
 - 03 con mandos medios
 - 03 con trabajadores
3. Aplicación de Encuesta al personal de la empresa.
4. Informe de hallazgos que debe contener:
 - **Resumen Ejecutivo:** breve descripción de los hallazgos clave.
 - **Análisis detallado:** presentar los datos recopilados y su análisis, incluyendo fortalezas, debilidades y áreas de mejora, a través de Insights* y findings**.

*El insights es algo oculto que se infiere debido a que está relacionado con la percepción del stakeholder respecto a una situación, la cual en la mayoría de los casos no saben ellos mismos que existe.

**El finding es una conclusión observable o frase representativa del grupo de información encontrado. Este es el elemento principal al cual se debe llegar.

 - **Plan de Acción:** propuestas para las próximas fases del proceso. Incluir un mapa de trabajo, sobre qué y cómo se desarrollarán las siguientes fases.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)


No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) "Servicio de consultoría de Gestión de la Cultura Organizacional".

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 10

7.4 Garantía del Bien/Servicio
No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:** Contar con experiencia comprobada en la prestación de servicios similares al objeto de la convocatoria, en entidades del sector público y/o privado, por un monto igual o superior a S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles), facturados en los últimos cinco (5) años.

Dicha experiencia debe estar relacionada con el desarrollo de consultorías y/o asesorías en temas de gestión de Cultura, gestión de mejoramiento de Clima Laboral, gestión de talleres de teambuilding, de preferencia en empresas de FONAFE.


La acreditación de la experiencia se realizará mediante la presentación de copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y/o comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios) y/o certificados y/o constancias de conformidad.

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificación:** El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

7.6 Características del personal requerido

JEFE DE PROYECTO
Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Marketing o Administración o Psicología o similares. Título de Maestría en Comunicación Corporativa, Psicología o Gerencia Estratégica de RR.HH., capacitación cursos de liderazgo, comunicación.
Tiempo de Experiencia
Experiencia laboral mínima de seis (06) años en la dirección, diseño e implementación de consultorías y/o asesorías en proyectos de transformación cultural, gestión del cambio, línea de carrera, calidad de servicio, evaluación de Clima Laboral y medición del desempeño.
La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.
CONSULTOR
Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Administración. Con estudios de posgrado en gestión en recursos humanos.
Tiempo de experiencia
Experiencia laboral mínima de 2 años en la dirección, diseño e implementación de consultorías y/o asesorías en proyectos de transformación cultural, gestión del cambio, línea de carrera, calidad de servicio, evaluación y medición del desempeño.
La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 10

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

7.11 Penalidades

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 el valor de: F = 0.40

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 10

7.12 Resolución y/o nulidad

Resolución:

La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

Nulidad:

- La Ley 32069 establece los procedimientos y requisitos para declarar la nulidad de procedimientos de selección o contratos.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del Pedido de Compra serán:

- A. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- B. Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- C. Emitir los informes requeridos considerando los aspectos indicados en el alcance del servicio.

Nota: Para el caso de contratación de servicios "El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."

7.14 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:


- A. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- B. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del entregable del servicio por parte de la contratista.

8. Sistema de contratación

La contratación del Servicio de consultoría de Gestión de la Cultura Organizacional, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución será de 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del pedido de compra.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 10

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
1er ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o lineamiento • Plan de Trabajo para la construcción del Modelo de Transformación Cultural • Informe y/o documento que detalla las evidencias del despliegue del plan de trabajo para construir el Modelo • Comunicación del lanzamiento
2do ENTREGABLE	Informe del Estudio de Cultura y Reporte de Diagnóstico

10. Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:

El servicio se ejecutará en la modalidad virtual y/o presencial en las sedes de SEAL.

11. Entregables y lugar de presentación.

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en los numerales 9 y 10 del presente requerimiento y serán presentados a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

12. Conformidad del servicio/bien.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago a cuenta en 02 armadas, previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	PLAZO	Porcentaje de Pago (%)
1er ENTREGABLE	90 días calendario	40 %
2do ENTREGABLE	180 días calendario	60 %

Asimismo, para el pago el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Copia de pedido de compra
- Informe sobre del servicio realizado (Título del servicio prestado, fechas del servicio, entre otros) debidamente firmado por el representante de la empresa.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual: www.seal.com.pe, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios o consultoría servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	8 de 10

14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos


El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- A la suscripción de este contrato, El Contratista 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 Contratista 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 Contratista 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 Contratista 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	9 de 10

- 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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. Gestión De Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

20. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.

21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):


2A20404000

CECO (dato controlling):

2A20404001

Posición Presupuestaria
(dato contable – presupuestal):

6329009020

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	10 de 10

Nro. de Orden
(dato controlling – presupuestal):

Cuenta de Destino
(dato controlling):

Código de actividad

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes V°B° (CONFORMIDAD)

Elaborado por: Gino Martín Frisancho Cabrera

Cod. Trabajador 20000738

Nota:

- En el caso de que el elaborador sea un cargo CAP se colocará el Código y en caso sea un personal de Apoyo se colocará el DNI.
- Es indispensable que todos los folios del requerimiento estén debidamente visados por el Usuario responsable, numerados y se consigna el cargo de la fecha de entrega del mismo a la Unidad de Logística.