

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio especializado de planeamiento estratégico.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

3. Finalidad Pública

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, presupuesto, inversión pública, y racionalización de la gestión institucional. Asimismo, orienta y programa la cooperación técnica no reembolsable, conforme a la normativa legal vigente. En tal sentido, prioriza cumplir oportunamente el proceso de planeamiento estratégico institucional, a fin de garantizar la programación y entrega de los servicios que ofrece la entidad.

4. Antecedentes

El numeral 3.2 de la Guía para el Planeamiento Institucional² señala que la entidad elabora y aprueba su POI Multianual con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo no menor de tres (3) años. Además, El POI Multianual debe registrar la priorización de cada Actividad Operativa e inversión, según niveles establecidos, sobre la base de la Ruta Estratégica definida en el PEI. Asimismo, el POI Multianual es aprobado antes de la Programación Multianual de presupuesto de la entidad, en consecuencia, el Titular de la entidad (para los tres niveles de gobierno) aprueba el POI Multianual hasta el 30 de abril.

La Guía para el Planeamiento Institucional, en su capítulo 4 señala que la fase de seguimiento y evaluación se realiza con el fin de identificar y ejecutar las medidas correctivas necesarias con el fin de asegurar que se cumpla con lo planificado por el pliego o unidad ejecutora. Esto implica analizar el progreso hacia el logro de los objetivos y acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como el cumplimiento de las actividades operativas e inversiones del Plan Operativo Institucional (POI). Para este efecto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de SERVIR genera, mensualmente, reportes de seguimiento del avance del POI Anual 2026.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Desarrollar la formulación del Plan Operativo Institucional Multianual 2027 – 2029 y realizar el seguimiento mensual del POI Anual 2026, incluyendo planes específicos relacionados a las actividades operativas del POI, a partir de un proceso coordinado con los órganos y unidades orgánicas.

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.

² Actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.2 Objetivo Específico:

- Realizar la elaboración del POI Multianual 2027 – 2029, conteniendo las actividades operativas, metas físicas y costeo respectivo.
- Realizar el seguimiento mensual del avance de las metas físicas del POI Anual 2026.
- Realizar el seguimiento trimestral del Plan de Prevención de Riesgo de Desastres de SERVIR.
- Formular el Plan de Actividades para la Igualdad de Género 2026 de SERVIR.

6. Actividad del POI

Código de A.O.	Actividad
4.1.8	Gestión de los procesos de planeamiento estratégico, de presupuesto y de inversión de la entidad

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1 Actividades

- Revisar la coherencia de la propuesta de POI Multianual 2027 – 2029 de SERVIR con el PEI vigente.
- Elaborar el costeo del POI Multianual 2027 – 2029, por cada una de las genéricas de gasto de SERVIR y fuente de financiamiento.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda para el costeo de cada actividad operativa.
- Elaborar el documento del POI Multianual 2027 – 2029.
- Preparar los insumos a ser presentados ante la Comisión de Planeamiento Estratégicos para la aprobación del POI Multianual 2027 – 2029.
- Coordinar con las unidades de organización de asesoramiento y apoyo, al finalizar cada mes para el registro del avance de sus metas físicas mensuales de sus actividades operativas del POI Anual 2026 en el aplicativo Ceplan.
- Revisar los medios de verificación que sustentan el avance las metas físicas de las actividades operativas del POI Anual 2026 de las unidades de organización de asesoramiento y apoyo, para asegurar la coherencia de lo reportado.
- Elaborar reportes de seguimiento mensual del avance del POI Anual 2026 del pliego SERVIR, identificando alertas y proponiendo recomendaciones ante las mismas.
- Conducir el proceso de formulación del Plan de Actividades para la Igualdad de Género 2026 de SERVIR, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- Consolidar y revisar las propuestas de las unidades de organización para el Plan de Actividades para la Igualdad de Género 2026 de SERVIR.
- Elaborar el documento del Plan de Actividades para la Igualdad de Género 2026 de SERVIR.
- Coordinar con las unidades de organización correspondientes para el seguimiento de las actividades del Plan de Prevención de Riesgo de Desastres.
- Elaborar el informe de seguimiento trimestral del Plan de Prevención de Riesgo de Desastres de SERVIR.
- Participar de las reuniones de coordinación convocadas por la OPP.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Participar de otras reuniones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas, a solicitud de la OPP.

7.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La entidad proporcionará la información correspondiente a fin que pueda ejecutar el servicio requerido.

7.3 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (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:

Grado de Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería económica o Ingeniería Industrial.

Acreditación:

Copia simple del título obtenido.

Experiencia laboral:

Con una experiencia mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.

Con una experiencia mínima de dos (02) años en actividades vinculadas a planeamiento institucional en el sector público y/o formulación, seguimiento y evaluación de intervenciones 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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Capacitación y/o entrenamiento:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Gestión de proyectos / programas o Seguimiento y evaluación de la gestión.

**Acreditación:**

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

7.4 Lugar y plazo de prestación del servicio**Lugar:**

La prestación del servicio se realizará de manera remota, en las instalaciones del contratista, quien, a su vez, debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin. Sin embargo, de ser necesarias reuniones presenciales, el contratista debe acudir a donde señale la OPP.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.5 Entregable (Resultados esperados)

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 01	<p>Presentar un (01) documento de la propuesta de POI Multianual 2027 – 2029, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una presentación.• Un resumen de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI 2025 – 2030 de SERVIR.• La programación financiera de las actividades operativas, por fuente de financiamiento y por centro de costo.• La matriz Anexo B-4, obtenido del aplicativo Ceplan, la cual contiene la programación mensual física y financiera y las unidades de medida de las actividades operativas, por cada año del POI Multianual.• Un ppt con los cuadros resumen de la programación del POI Multianual 2027 – 2029.	Hasta 20 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Entregable 02	<p>Presentar un (01) reporte de seguimiento mensual del POI 2026 de SERVIR, al mes de marzo, que incluya:</p>	Hasta 20 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<ul style="list-style-type: none">• El desempeño de las actividades operativas por centro de costo, basado en los registros de avance del aplicativo Ceplan.• Alertas ante desfases entre lo programado y ejecutado.• Recomendaciones.	
Entregable 03	<p>Presentar un (01) informe de seguimiento del Plan de Prevención de Riesgo de Desastres de SERVIR, al 1er trimestre, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• El avance por cada actividad programada.• Un análisis respecto al avance.• Recomendaciones.	Hasta 20 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Entregable 04	<p>Presentar un (01) reporte de seguimiento mensual del POI 2026 de SERVIR, al mes de abril, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• El desempeño de las actividades operativas por centro de costo, basado en los registros de avance del aplicativo Ceplan.• Alertas ante desfases entre lo programado y ejecutado.• Recomendaciones.	Hasta 40 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Entregable 05	<p>Presentar un (01) reporte de seguimiento mensual del POI 2026 de SERVIR, al mes de mayo, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• El desempeño de las actividades operativas por centro de costo, basado en los registros de avance del aplicativo Ceplan.• Alertas ante desfases entre lo programado y ejecutado.• Recomendaciones.	Hasta 70 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Entregable 06	<p>Presentar un (01) informe de seguimiento del Plan de Prevención de Riesgo de Desastres de SERVIR, al 2do trimestre, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• El avance por cada actividad programada.• Un análisis respecto al avance.	Hasta 90 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



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

Entregable 07	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones. <p>Presentar un (01) documento de la propuesta de Plan de Actividades para la Igualdad de Género 2026 de SERVIR, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos general y específicos del Plan. • Una descripción de las actividades programadas. • La matriz de las actividades y sus metas físicas, programadas por mes. • Una sección sobre el financiamiento del Plan. • Los responsables de cada actividad del Plan. 	Hasta 90 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
----------------------	---	---

Los entregables, deben ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-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 N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, 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 al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.6 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.7 Confidencialidad

El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en la ejecución del presente servicio. Se entiende que la obligación asumida por el CONTRATISTA está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el CONTRATISTA.

7.8 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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.2 Áreas responsables de las medidas de control:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.3 Área que brindará la conformidad:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

9. Modalidades de pago

A suma alzada

El pago se realizará en soles, en cuatro (04) armadas, previa presentación de los entregables solicitados y conformidad respectiva a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Entregables	Porcentajes de pago
Entregables 01, 02 y 03	30% del monto contratado
Entregable 04	20% del monto contratado
Entregable 05	20% del monto contratado
Entregables 06 y 07	30% 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10. Penalidad por mora³

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

11. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, 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 contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor

³La 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.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

12. 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.

13. 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 resolución del contrato se realizará conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2025-EF Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y/o modificatorias.

14. 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 menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

15. 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

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 del Sistema de Calidad, Antisoborno y Seguridad de la Información** 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.

16. **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.