



## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio especializado para la revisión y control de los expedientes presentados por las entidades priorizadas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para la contratación de servidores/as públicos/as de alto rendimiento financiados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) de las entidades priorizadas en el marco de la Ley 31912.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio:

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública - GDGP.

### 3. Finalidad pública:

El presente servicio tiene por finalidad cubrir la necesidad de contar con un(a) profesional especializado(a) que brinde apoyo en la revisión, y control de la documentación correspondiente a los expedientes, a fin de verificar la incorporación de servidores(as) públicos(as) idóneos(as). Estos profesionales se integrarán a los equipos vinculados a los ciclos de inversión financiados mediante el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), con el objetivo de dinamizar la inversión pública en los gobiernos regionales y locales priorizados, en el marco de lo establecido por la Ley N.º 31912 y en continuidad con la Estrategia Nacional "PUNCHE", dispuesta por el Decreto de Urgencia N.º 002-2023.

### 4. Antecedentes:

El Decreto de Urgencia N.º 002-2023, publicado el 13 de enero de 2023 en el Diario Oficial El Peruano, establece medidas extraordinarias para la reactivación económica mediante inversión pública y gasto corriente. En sus artículos 3 y 4, autoriza de manera excepcional la vinculación de gerentes regionales y municipales al régimen del Servicio Civil (Ley N.º 30057) y permite la contratación de servidores(as) públicos(as) de alto rendimiento en gobiernos regionales y locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), previa verificación del cumplimiento de perfil por parte de SERVIR y sujeta a una evaluación a medio término.

Posteriormente, la Ley N.º 31912, publicada el 27 de octubre de 2023, dispuso la continuidad de la Estrategia Nacional PUNCHE iniciada por el citado decreto, autorizando desde 2024 la contratación de personal FAG bajo el mismo marco normativo. Asimismo, faculta a SERVIR — ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos— a definir perfiles, metas y criterios de evaluación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 234-2023-SERVIR-PE.

### 5. Objetivos de la Contratación:

#### 5.1 Objetivo General

Contar con registros y evidencia documentada que acrediten la revisión y verificación de los requisitos establecidos en los perfiles aprobados por SERVIR (RPE N.º 000234 2023 SERVIR PE y modificatorias), para la contratación de servidores/as públicos/as de alto rendimiento financiados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), en gobiernos regionales y locales priorizados, conforme a la Ley N.º 31912; con el propósito de garantizar la idoneidad en el desempeño de la función pública.

<sup>1</sup> Ley N.º 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.



## 5.2 Objetivo Específico

Contar con un servicio especializado que permita realizar la revisión y control de la documentación contenida en los expedientes presentados por los gobiernos regionales y locales priorizados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la contratación de servidores(as) públicos(as) de alto rendimiento, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), conforme a lo dispuesto en la RPE N° 234-2023-SERVIR-PE y la Ley N.º 31912.

## 6. Actividad del POI

El presente servicio se encuentra vinculado con las Actividades del Plan Operativo Institucional – POI 2026:

3.3.5 DISEÑO, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ATRACCIÓN, RETENCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE DIRECTIVOS.

## 7. Alcance y Descripción del Servicio

Se requiere la contratación de un(a) profesional que brinde el servicio para revisión y control de los documentos que contienen los expedientes, en lo que corresponde a los de perfiles de puesto, para la vinculación y/o contratación de servidores/as públicos/as de alto rendimiento financiados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), de los gobiernos regionales y gobiernos locales priorizados por la RPE N° 234-2023- SERVIR-PE y la Ley 31912.

### 7.1. Actividades

Para el cumplimiento del objetivo del servicio el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Se realizará la revisión, verificación y control diario de los documentos que integran los expedientes de los/as de servidores/as públicos/as de alto rendimiento financiados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y/o funcionarios asignados a entidades de gobiernos regionales y gobiernos locales priorizados y completar la Ficha de revisión y verificación de cumplimiento de requisitos del puesto dentro de los plazos establecidos por la GDGP y de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Aplicar los procedimientos a seguir para la revisión y verificación de expedientes asignados.
3. Mantener actualizado el registro de revisión y verificación de los expedientes asignados, correspondiente a los gobiernos regionales y gobiernos locales priorizados, de acuerdo con el formato brindado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y generar reportes.
4. Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales priorizados respecto los requisitos para la contratación de servidores(as) públicos(as) de alto rendimiento financiados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), de acuerdo con la normatividad aplicable.

### 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**

Grado de bachiller o título profesional de la carrera de Psicología o Administración o Ingeniería Industrial.

**Acreditación:**

Copia simple de constancia del grado o título profesional

**Experiencia laboral general**

Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

Mínimo de tres (03) años en áreas de Recursos Humanos y/o realizando evaluación de expedientes o postulaciones en procesos de selección y/o similares, en puestos equivalentes como analista o consultor, en el sector público y/o privado.

**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**

Diplomados y/o programas de especialización en gestión de recursos humanos con un mínimo de 120 horas lectivas 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 se realizará de manera mixta (presencial y/o 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 treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.



## 7.4 Entregable

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE ÚNICO	Un Informe con el consolidado de mínimo 10 expedientes evaluados, en el que se anexen los siguientes documentos: - Las fichas que se generan de la revisión y verificación de cumplimiento de requisito de perfiles de puesto de los expedientes asignados. - Un reporte en Excel de los expedientes asignados indicando el estado final de cada uno de los expedientes.	De hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

El entregable deberá ser presentado a través de cualquiera de los siguientes canales:

### MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes digital – MDP 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 (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 horas a 16:30 horas (horario corrido).

El contratista debe presentar el entregable dirigido 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 GDGP (en versión PDF).

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- DNI o RUC
- 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

- **Área que coordinará con el contratista:** Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
- **Área responsable de la medida de control:** Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo del personal responsable de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública previo informe del Ejecutivo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

### 9 Modalidades de pago:

SUMA ALZADA

### 10 Forma de pago:

El 100% 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, 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{Plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 12 Otras Penalidades

No aplica.

## 13 Anticorrupción y Antisoborno

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

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

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 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

<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.

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 de 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 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 menor de (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".

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



- 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.