



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

"Servicio de revisión y análisis de expedientes administrativos relacionado a contrataciones y gestión presupuestal para la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF"

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

Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), a fin de atender los requerimientos de los órganos internos y realizar la revisión y análisis a los expedientes administrativos relacionados a contrataciones en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. ANTECEDENTES:

Mediante la Resolución de Gerencia General N° 000003-2026-SERVIR-GG y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000013-2026-SERVIR -PE, para el Año fiscal 2026, en adelante, se delegó al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, las facultades en materia de contratación pública bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias, entre otras funciones que requieren sean ejecutadas oportunamente, en el marco de la normatividad vigente.

En ese sentido, es fundamental contratar un servicio revisión y análisis de expedientes administrativos relacionado a contrataciones y gestión presupuestal, a fin atender las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), según el marco de la normativa vigente, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar el servicio especializado para la gestión de contrataciones de bienes y servicios inferiores a 8UIT, a fin atender las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.

#### 5.1. Objetivo general:

Atender los expedientes administrativos vinculados a los requerimientos de bienes y servicios previos al inicio del procedimiento de contratación inferiores a 8UIT, garantizando su atención oportuna conforme a los plazos establecidos, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales que rige cada sistema administrativo bajo competencia de la OGAF.



## 5.2. Objetivo específico:

- Analizar la documentación administrativa vinculada a los requerimientos de bienes y servicios previos al inicio del procedimiento de contratación inferiores a 8UIT, por parte de la Subjefatura de Abastecimiento, en cumplimiento de la normativa aplicable a los sistemas administrativos bajo competencia de la OGAF.
- Realizar el seguimiento y atención de los expedientes, solicitudes y requerimientos institucionales, incluyendo los relacionados a gestiones presupuestales, propuestas normativas internas y consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones de los supuestos excluidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI:

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional: (POI): META 0006 – 4.1.27 OGAF Acciones de Apoyo a los Sistemas Administrativos

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

### 7.1. Actividades:

El cumplimiento del presente servicio comprende las siguientes actividades:

- a) Recibir y verificar la documentación que sustente los requerimientos de bienes y servicios previo al inicio del procedimiento de contratación inferiores a 8UIT, por parte de la Subjefatura de Abastecimiento.
- b) Apoyar con la revisión de los expedientes de contratación correspondientes a las contrataciones inferiores a 8UIT, previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF.
- c) Reportar el cumplimiento de las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la OGAF, a cargo de sus unidades orgánicas, y preparar los informes trimestrales correspondientes.
- d) Reportar el avance de la ejecución presupuestal a nivel de toda la Entidad, en el marco de las contrataciones inferiores a 8UIT.
- e) Elaborar proyectos de informes técnicos en materia de las funciones delegadas a la OGAF.
- f) Atender las consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones inferiores a 8UIT.

### 7.2. Requisitos para la contratación:

Perfil del Proveedor:

Persona Natural que cuente con:

- ✓ RUC vigente
- ✓ Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ No estar imposibilitado 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



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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:

- ✓ Titulado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería

Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del título profesional.

Capacitaciones y/o entrenamiento:

- ✓ Diplomado de Especialización en: Nueva Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069 con un mínimo de 280 horas.
- ✓ Curso y/o Programa de Planeamiento y Presupuesto con un mínimo de 90 horas.
- ✓ Curso Gestión por Procesos para la Administración Pública con un mínimo de 20 horas.

Acreditación:

Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas

Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia laboral general mínima de cinco años (5) años desempeñando funciones de gestión administrativa y logística en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (2) años realizando actividades profesionales y/o servicios especializados y/o analista y/o especialista en logística y/o contrataciones en oficinas de Abastecimiento y/o Logística

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.

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

Lugar:

El servicio será prestado:

- ✓ En forma remota, en el domicilio del contratista.  
Para la prestación del servicio en forma remota, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.
- ✓ En forma presencial, en la avenida Arequipa N° 934, Cercado de Lima, Oficina General de Administración y Finanzas.

Plazo de ejecución de la prestación:

El servicio será prestado en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

### 7.4. Entregables:

**Primer Entregable:**

Un (1) Informe que contenga lo siguiente:

- ✓ Un (01) Reporte de la verificación de la documentación relacionada a los requerimientos de bienes y servicios inferiores a 8UIT, previo al inicio del procedimiento de contratación, por parte de la Subjefatura de Abastecimiento, realizadas en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la verificación de los expedientes de contratación correspondientes a las contrataciones inferiores a 8UIT, previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF, realizadas en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de informes, memorandos y/o otra documentación, en relación al cumplimiento de las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la OGAF, a cargo de sus unidades orgánicas, realizado en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte del avance de la ejecución presupuestal a nivel de toda la Entidad, en el marco de las contrataciones inferiores a 8UIT, realizado en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de los proyectos de informes técnicos en materia de las funciones delegadas a la OGAF, realizado en el período del primer entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la atención de consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones inferiores a 8UIT, realizado en el período del primer entregable.

Plazo del Primer Entregable: Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

**Segundo Entregable:**

Un (1) Informe que contenga lo siguiente:

- ✓ Un (01) Reporte de la verificación de la documentación relacionada a los requerimientos de bienes y servicios inferiores a 8UIT, previo al inicio del procedimiento de contratación, por parte de la Subjefatura de Abastecimiento, realizadas en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de la verificación de los expedientes de contratación correspondientes a las contrataciones inferiores a 8UIT, previo a la suscripción por parte del Jefe de la OGAF, realizadas en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de informes, memorandos y/o otra documentación, en relación al cumplimiento de las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la OGAF, a cargo de sus unidades orgánicas, realizado en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte del avance de la ejecución presupuestal a nivel de toda la Entidad, en el marco de las contrataciones inferiores a 8UIT, realizado en el período del segundo entregable.
- ✓ Un (01) Reporte de los proyectos de informes técnicos en materia de las funciones delegadas a la OGAF, realizado en el período del segundo entregable.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ✓ Un (01) Reporte de la atención de consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones inferiores a 8UIT, realizado en el período del segundo entregable.

Plazo de presentación del Segundo Entregable: se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o del día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

Consideraciones:

Los entregables deberán ser presentados por uno 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-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 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

El contratista debe presentar el entregable dirigido a la Jefatura de la OGAF, indicando el N° del entregable y el N° de orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF con debidamente suscrito (manuscrita o digital), nombre y apellido de la persona que firma adjuntando los documentos de sustento: Informe con anexos que correspondan, CCI, O/S, TDR.

#### 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.

Otras obligaciones de la Entidad (según corresponda al tipo de servicio a contratar):

La OGAF, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio, según corresponda.

#### 7.6. Confidencialidad:

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la prestación del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

#### 7.7. Propiedad intelectual:

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos 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 productos derivados de ello. La cita como fuente del



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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:  
La Oficina General de Administración y Finanzas.

Área responsable de la medida de control:  
La Oficina General de Administración y Finanzas.

Área que brindará la conformidad:  
La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas

## 9. Modalidad de Pago:

Suma alzada

## 10. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en dos (02) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: 50 % del monto total, previa conformidad de la OGAF  
Segundo entregable: 50 % del monto total, previa conformidad de la OGAF

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 11. PENALIDAD POR MORA:

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:  $F = 0.40$

## 12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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.

### 13. CLAUSULA 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”.

### 14. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

### 16. DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

No aplica.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 17. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA:

- ✓ Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

## 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. ANEXOS

No aplica.