	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	1 de 16

Firmado Digitalmente por:
 SEAL
 2204/2026
 RAZÓN: SOT/AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 22/04/2026
 09:48:42

Firmado Digitalmente por:
 CAMPOS GARCIA PK
 Avenida FAU
 220018828
 RAZÓN: SOT/AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 22/04/2026
 11:54:31



SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL DESPLIEGUE DEL PROCESO SELECCIÓN EXTERNO PARA LA CONTRATACION A PLAZO INDETERMINADO DE GERENTE TÉCNICO Y DE PROYECTOS



TDR AD/RH-0017-2026

1. Área Usuaria: Unidad de Recursos Humanos

2. Objeto de la contratación: Se requiere contratar a una persona jurídica especializada en selección de personal que se encargue de convocar, analizar, evaluar, revisar seleccionar y validar la información presentada por los postulantes para el puesto de GERENTE TÉCNICO Y DE PROYECTOS.

3. Justificación de la necesidad: SEAL requiere contratar el servicio especializado de persona Jurídica, que se encargue de la selección de GERENTE TÉCNICO Y DE PROYECTOS, con el fin de cubrir las plazas vacantes del CAP y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Interna N° PC-10-01 Procedimiento de "Atracción y Selección".

4. Finalidad Pública

El presente requerimiento de proceso de selección para la contratación de GERENTE TÉCNICO Y DE PROYECTOS, se encuentra alineado a los objetivos estratégicos de la empresa seleccionando al personal idóneo que requiere la entidad a fin de cubrir las plazas vacantes para optimizar la gestión de la empresa.

5. Actividad del POI


OE07 Fortalecer el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.

6. Programación de la Necesidad en el CDN

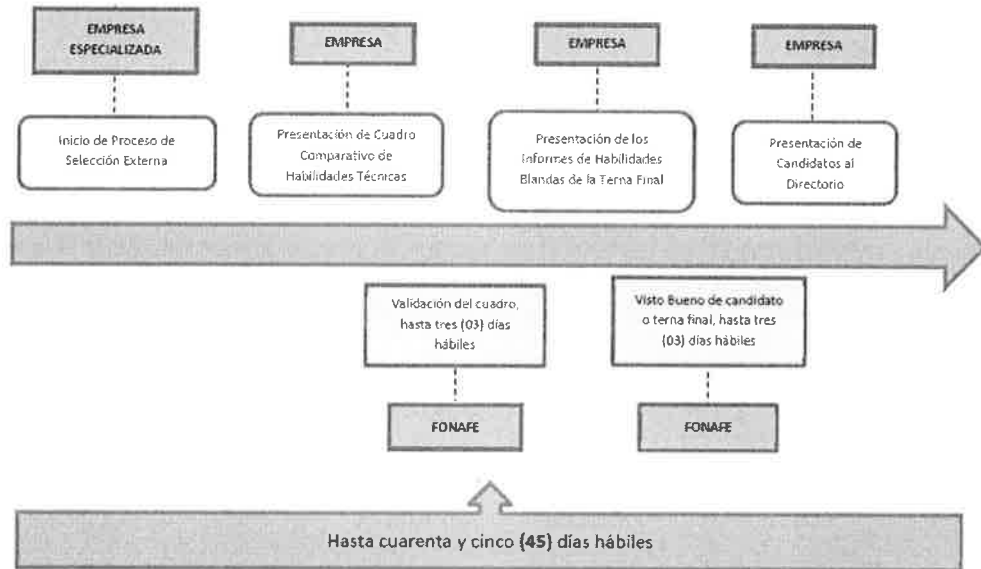
Para el presente requerimiento de SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL DESPLIEGUE DEL PROCESO SELECCIÓN EXTERNO PARA LA CONTRATACION A PLAZO INDETERMINADO DE GERENTE TÉCNICO Y DE PROYECTOS, se ha solicitado la inclusión de su programación la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2026, dentro del CDN, debido a que constituye una necesidad no previsible al inicio del año a razón de que mediante Acuerdo N° 001-1083/19.03.26 adoptado en Sesión N° 006/2026-1083 del 19 de marzo de 2026, el Colegiado acordó retirar la confianza y cesar al titular del cargo de dirección y confianza de Gerente Técnico y de Proyectos, posición que quedó vacante a partir del 20 de marzo de 2026.

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

Servicio especializado para el diseño, organización, conducción y ejecución integral del proceso de selección externo, orientado a la contratación a plazo indeterminado de personal clave, específicamente para el cargo de Gerente Técnico y de Proyectos, garantizando la evaluación objetiva de competencias, experiencia y perfil profesional conforme a los requerimientos de la entidad.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	16
		Fecha:	08/04/2026
		Página:	2 de 16

Las etapas del proceso de selección externo son:



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

Normas Técnicas Obligatorias:


No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.1.1 Requerimientos mínimos

- a) La Empresa Especializada deberá presentar información oportuna, veraz y relevante, en cada proceso y en los reportes solicitados por la Empresa y/o FONAFE
- b) La Empresa Especializada, al inicio del servicio y en cualquier etapa del contrato, a solicitud de la Empresa y/o FONAFE, deberá explicar los procedimientos técnicos mínimos por los cuales serán evaluados los candidatos.
- c) La Empresa Especializada deberá cumplir los plazos establecidos bajo los términos de referencia de la contratación de sus servicios en coordinación con la Empresa, referente a cada proceso de selección.
- d) La Empresa Especializada debe estar dispuesta a compartir información de cada proceso de selección con FONAFE en coordinación con la Empresa.
- e) FONAFE podrá solicitar a la Empresa Especializada el acceso a la base de datos del proceso en curso, con el fin de contar con información relevante para el análisis de los procesos en general o específicos y para los

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	3 de 16

reportes que se requiera presentar al Directorio de la Empresa y/o FONAFE.


7.1.2 Definición de Entregables

La Empresa Especializada deberá cumplir con remitir a SEAL en tiempo y forma los entregables acordados por ambas partes sobre el proceso de selección de GERENTE TÉCNICO Y DE PROYECTOS

- a) **Informes de resultados de evaluación de habilidades blandas:** El proveedor deberá remitir a SEAL la evaluación de la terna de candidatos propuestos, que comprenderá como mínimo lo siguiente:
- **Evaluación de habilidades blandas:** Informe de Resultados de la Evaluación Psicolaboral contemplando los cuatro (04) aspectos presentados por FONAFE, Competencias Gerenciales, Experiencia Laboral, Factores de Personalidad, Motivación o Compromiso.
- b) **Expediente de documentación requerida:** El proveedor del servicio debe remitir a SEAL los expedientes con la documentación requerida técnica para los procesos de selección externa, dicho expediente deberá ser entregado al momento del envío de la terna de candidatos.

Éste deberá contener como mínimo, la verificación de los siguientes documentos o Registros, o los que hagan sus veces:

- Curriculum Vitae documentado.
 - Referencias laborales y académicas
 - Reporte de validación RENIEC.
 - Reporte de una central de riesgos.
 - Reporte de antecedentes policiales y penales
 - Reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles a cargo de SERVIR.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI
 - Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE)
 - Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría
 - Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
 - Declaración Jurada del candidato en la cual manifieste que la información presentada es fidedigna y confirma su participación en el proceso de selección.
- c) SEAL, en acuerdo con el proveedor del servicio, podrán considerar incorporar otros documentos y/o efectuar verificaciones adicionales que considere relevantes para el expediente y/o que incorpore como parte de sus servicios.
- Habilidad Profesionales corresponder
 - Informe de cumplimiento de formación, capacitación y experiencia

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	4 de 16

- d) Conjuntamente con los expedientes deberá entregar un resumen a manera de reporte de las verificaciones realizadas y un listado del contenido de cada expediente.

7.1.3 Etapas del Proceso de Selección

a) Definición de perfiles

FONAFE define los perfiles base para los puestos gerenciales y/o equivalentes (ver anexo 11 "Manual de perfiles de puesto gerenciales y/o equivalentes de las Empresas" del Lineamiento Corporativo "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas"). Estos perfiles serán la base, sujetos a una posible adición y/o modificación de requisitos para los puestos gerenciales de SEAL.

El perfil definitivo para el proceso de selección será determinado en la reunión de validación de perfil del puesto en una reunión en la que participara la empresa especializada o headhunter.


b) Validación del perfil del puesto

Considerando la evaluación de las sugerencias sobre adiciones y/o modificaciones que se puedan haber realizado, estos criterios serán puestos a consideración de FONAFE y se llegará a acuerdo entre las partes involucradas (FONAFE, Empresa y Empresa Especializada, esta última en su rol de asesor experto) para la validación correspondiente.

El perfil del puesto se denominará "Perfil Definitivo" y la Empresa procederá a solicitar el inicio del proceso de selección a la Empresa Especializada con los requisitos especificados en dicho documento. En tanto no se cuente con el "Perfil Definitivo" no se podrá dar inicio a la ejecución del proceso de selección a través de la Empresa Especializada.

7.1.4 Convocatoria y fuentes de reclutamiento

- a) Para el proceso de selección externa, SEAL solicitará a la Empresa Especializada la presentación de una terna de candidatos y sus respectivos expedientes, basado en el desarrollo de un proceso de selección de altos ejecutivos. Con el fin de mantener la transparencia en los procesos y generar una mayor convocatoria, se solicitará que la Empresa Especializada realice la publicación de la convocatoria, en por lo menos tres (03) portales y/o redes laborales especializadas (no de universidades), cuya especialidad abarque cargos gerenciales y permita una convocatoria a nivel nacional. En adición, podrá utilizar otros medios de difusión como: medios de prensa, portales de universidades, redes sociales, entre otros que considere pertinentes. Los costos de la publicación y administración de las convocatorias siempre serán a cuenta de la Empresa Especializada.
- b) Una fuente adicional de reclutamiento es la postulación de candidatos internos de la Empresa que por iniciativa propia decidan postular o que hayan sido invitados a participar del proceso. Para este fin, los postulantes deberán realizar su postulación directamente a la Empresa Especializada y serán evaluados como cualquier candidato que postule por cuenta propia. Solo podrán ser aceptados como postulantes si cumplen al 100% con el perfil definitivo.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	16
		Fecha:	08/04/2026
		Página:	5 de 16

- c) La Empresa Especializada, de considerarlo necesario podrá realizar un proceso de hunting y/o considerar otras fuentes de reclutamiento, sean permanentes o específicas.

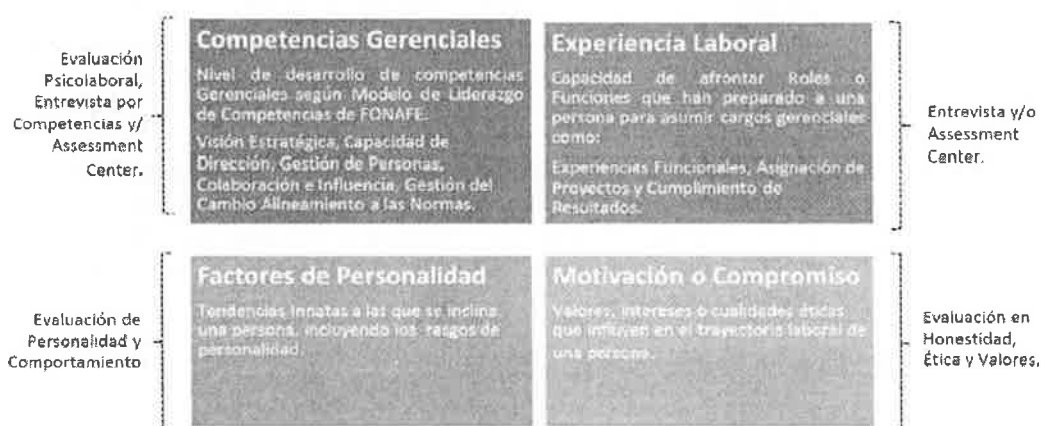
7.1.5 Evaluación de habilidades técnicas

- a) La Empresa Especializada deberá efectuar un análisis comparativo del perfil técnico de los candidatos sobre el perfil definitivo. Para ello, deberá utilizar el formato correspondiente (ver Anexo 06 "Formato de cuadro comparativo de habilidades técnicas de los candidatos" del Lineamiento Corporativo "Lineamiento para selección de gerentes y cargos"), se recomienda que dicho cuadro cuente entre 05 a 12 candidatos aproximadamente, el cual deberá remitir a FONAFE, incluyendo a los candidatos que considere que pasan a una siguiente etapa, para su revisión y validación adjuntando el curriculum vitae en formato PDF, los cuales deberán ser emitidos por el propio candidato y no descargados de las plataformas laborales. FONAFE deberá validar y responder a la Empresa sobre la información remitida en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles


Nota: La Empresa Especializada deberá entregar a la Empresa según los cronogramas acordados y sustentados en la orden de servicio emitida, los entregables que hayan considerado dentro del proceso de selección, debiendo remitir a FONAFE el cuadro comparativo de habilidades técnicas (ver Anexo 06 "Formato de cuadro comparativo de habilidades técnicas de los candidatos" del Lineamiento Corporativo "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas"), según los plazos acordados.

7.1.6 Evaluación de habilidades blandas

- a) FONAFE define una estructura de evaluación, para la determinación del nivel de desarrollo de habilidades blandas de los candidatos, que deberá seguir la Empresa Especializada para validar la postulación de los candidatos, teniendo en cuenta los siguientes criterios a medir:



- b) La Empresa Especializada deberá llevar a cabo, como parte del proceso de selección, las evaluaciones que considere y acuerde con la Empresa para emitir un informe psico-laboral del candidato donde se reflejen los cuatro criterios que FONAFE define para la evaluación de las habilidades blandas con respecto al perfil definitivo.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	6 de 16

- c) La Empresa deberá remitir una copia de los informes psico-laborales a FONAFE de la terna final (03 candidatos) para su conocimiento y visto bueno. FONAFE deberá validar y responder a la Empresa sobre la información remitida en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. FONAFE a través del Especialista Corporativo de Desarrollo Organizacional podrá emitir opinión del informe de encontrar alguna inconsistencia en la información presentada. Posterior a ello, se enviarán los expedientes de la terna final (03 candidatos) al Directorio de la Empresa para la decisión final.
- d) Previo al envío de los expedientes de la terna final (03 candidatos) al Directorio de la Empresa para la decisión final, la Empresa deberá realizar las verificaciones adicionales propias de su procedimiento de selección. (Ver 6.2.1 del Lineamiento Corporativo "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas)

Nota: La Empresa Especializada deberá entregar a la Empresa según los cronogramas acordados y sustentados en la orden de servicio emitida, los entregables que hayan considerado dentro del proceso de selección, debiendo remitir a FONAFE la copia de los informes psico-laborales según los plazos acordados.

7.1.7 Selección del candidato elegido por parte del Directorio de la Empresa

Nota: Los tiempos establecidos en la presente etapa son referenciales.


- a) El Directorio de la Empresa, una vez que reciba los expedientes de los candidatos propuestos, podrá realizar las entrevistas a cada candidato de considerarlo necesario.
- b) En cualquiera de los tipos o procesos de selección, la Empresa recibirá de la Empresa Especializada los expedientes de los candidatos propuestos para entregárselos al Directorio y sobre lo cual deberá tomar una determinación en los próximos diez (10) días hábiles, luego de lo cual deberá informar a FONAFE, mediante oficio, el nombre del candidato elegido y el número de Acuerdo de Directorio por el cual fue designado en el puesto, hasta dentro de los tres (03) días hábiles luego de adoptado el Acuerdo de Directorio mencionado.
- c) En el caso que el Directorio de la Empresa no esté de acuerdo con el o los candidatos propuestos, la Empresa debe proceder a dar inicio en el caso de un proceso de selección interna a un proceso de selección externa y en el caso de un proceso de selección externa a un nuevo proceso de selección externa.

7.2 Cantidad del Requerimiento

01 servicio especializado para la ejecución de un (01) proceso de selección externo, destinado a la contratación a plazo indeterminado de un (01) Gerente Técnico y de Proyectos.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	7 de 16


7.4 Garantía del Servicio

- a) El plazo mínimo de garantía del servicio será de **doce (12) meses**, contados a partir del día siguiente de la designación del candidato por el Directorio de SEAL.
- b) El plazo de garantía podrá ser ampliado conforme a la mejora ofertada por el proveedor, lo cual será determinado durante el proceso de selección y formalizado en el contrato correspondiente.
- c) Durante el periodo de garantía, y de considerarlo necesario, SEAL podrá solicitar la validación y/o actualización del perfil del puesto. Asimismo, la Empresa Especializada deberá efectuar nuevamente la convocatoria utilizando los medios previamente definidos u otros que resulten pertinentes.
- d) Dentro de la vigencia de la garantía, esta será aplicable por única vez para el proceso de selección, en caso se presente alguna de las siguientes situaciones:
 - Que el profesional seleccionado e incorporado no cumpla con las expectativas de desempeño o presente comportamientos atribuibles a su persona.
 - Que el profesional seleccionado no acepte la designación o incorporación.
 - Que el profesional seleccionado e incorporado renuncie al cargo.
 - Que el profesional haya presentado información falsa o no fidedigna.
- e) Vencido el plazo de garantía, cualquier nuevo proceso de selección será considerado como un nuevo requerimiento. Asimismo, en caso un candidato haya sido reemplazado en aplicación de la garantía y posteriormente se presente alguna de las situaciones señaladas en el literal precedente, no será aplicable una nueva garantía, considerándose también como un nuevo requerimiento.
- f) La ejecución de la garantía no generará costo adicional alguno para SEAL.
- g) La garantía no forma parte del plazo de ejecución contractual.

7.5 Características del proveedor

Persona jurídica

- a) El proveedor deberá ser una persona jurídica debidamente constituida, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de servicios, administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- b) El postor deberá acreditar experiencia mínima de quince (15) servicios en la ejecución de procesos de selección de personal para puestos de nivel gerencial y/o cargos equivalentes (alta dirección, gerencias, jefaturas estratégicas), en entidades públicas y/o privadas, realizados durante los últimos cuatro (04) años.
- c) Se considerarán como servicios similares aquellos vinculados a:
 - Reclutamiento y selección de personal ejecutivo
 - Búsqueda y evaluación de altos directivos (headhunting)
 - Evaluación por competencias y/o assessment center para cargos estratégicos
 - La experiencia del postor se acreditará mediante copia simple de: Contratos y su respectiva conformidad o constancia de prestación, y/o Órdenes de servicio u órdenes de compra, y/o Comprobantes de pago cancelados
 - Todos los documentos deberán evidenciar claramente:
El objeto del servicio

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	8 de 16

El cliente (público o privado)
 La fecha de ejecución
 El cargo o nivel del puesto evaluado

7.6 Características del personal requerido

Para la adecuada ejecución del servicio, el proveedor deberá contar como mínimo con el siguiente personal clave:

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Consultor Senior / Headhunter	01	Profesional titulado en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines	Experiencia mínima de cinco (05) años en procesos de selección de personal, de los cuales al menos tres (03) años en selección de puestos gerenciales o cargos de alta dirección	Cursos o especializaciones en gestión del talento, selección por competencias, evaluación psicolaboral o headhunting (mínimo 60 horas acumuladas)	Liderar y ejecutar el proceso de selección, definir estrategias de reclutamiento, evaluar candidatos y presentar la terna final
Especialista en Evaluación Psicolaboral / Reclutamiento	01	Profesional titulado en Psicología y/o Bachiller o titulado en Psicología, Administración o carreras afines	Experiencia mínima de tres (03) años en evaluación psicolaboral y/o experiencia mínima de dos (02) años en procesos de reclutamiento y selección de personal.	Capacitación en evaluación por competencias, pruebas psicométricas y entrevistas por competencias (mínimo 40 horas acumuladas) Cursos en reclutamiento, entrevistas laborales o gestión del talento humano (mínimo 24 horas acumuladas)	Aplicar y analizar pruebas psicolaborales, elaborar informes de evaluación de habilidades blandas. Apoyar en la búsqueda, filtro curricular, coordinación con candidatos y gestión operativa del proceso

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)


Deberán ser asumidas por la EMPRESA ESPECIALIZADA

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

NO APLICA

El presente requerimiento corresponde a la contratación de un servicio especializado de selección de personal (headhunting), el cual se desarrolla principalmente en entornos administrativos y/o virtuales, sin implicar la ejecución de actividades operativas, técnicas de campo, trabajos de riesgo o labores vinculadas a instalaciones eléctricas.

En ese sentido, no resulta aplicable la normativa específica de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionada a actividades de alto riesgo, tales como trabajos en altura, espacios confinados, instalaciones eléctricas u otros de similar naturaleza. No obstante, el proveedor deberá cumplir con las disposiciones generales de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	9 de 16

que resulte aplicable a sus actividades administrativas, garantizando condiciones seguras para su personal durante la ejecución del servicio.

El presente sustento se formula en concordancia con la naturaleza del servicio requerido, no siendo necesaria la aplicación de medidas específicas adicionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

NO APLICA:

El presente requerimiento corresponde a la contratación de un servicio especializado de selección de personal, el cual se desarrolla en entornos administrativos y/o virtuales, no implicando la ejecución de actividades operativas, técnicas de campo, ni intervenciones físicas que generen impactos ambientales significativos.

En ese sentido, no resulta aplicable la normativa específica relacionada a la gestión ambiental de actividades productivas, eléctricas o de manejo de residuos sólidos, al no generarse emisiones, efluentes, residuos peligrosos ni otros aspectos ambientales relevantes durante la ejecución del servicio.

No obstante, el proveedor deberá cumplir con las disposiciones generales de la Ley N.º 28611, Ley General del Ambiente, en lo que resulte aplicable, promoviendo buenas prácticas ambientales durante la prestación del servicio.

El presente sustento se formula en concordancia con la naturaleza del servicio requerido, no siendo necesaria la aplicación de medidas ambientales específicas adicionales.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

El contratista deberá garantizar la reposición del servicio sin costo adicional durante el periodo de garantía, en caso se presente alguna de las condiciones establecidas en el numeral 7.4 del presente documento.


Asimismo, deberá cumplir con:

- Las políticas internas de SEAL en materia de confidencialidad, seguridad de la información y compliance.
- La disponibilidad para atender requerimientos adicionales razonables vinculados al proceso de selección durante la vigencia del contrato.
- Soporte post proceso para aclaraciones o validaciones respecto a los candidatos presentados.

7.11 Penalidades

- a) 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:

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	10 de 16

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40
- Para obras:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
 - b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
 - c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15
- Para consultorías de obras:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

b) Otras definidas por el área usuaria


7.12 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona jurídica especializada en procesos de selección de personal para la contratación de Gerente Técnico y de Proyectos, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista las siguientes:

- a) Ejecutar el servicio de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, garantizando calidad, objetividad y cumplimiento de los plazos establecidos.
- b) Diseñar, organizar, conducir y ejecutar integralmente el proceso de selección externa, incluyendo las etapas de convocatoria, evaluación curricular, evaluación técnica y evaluación psicolaboral.
- c) Presentar terna de candidatos idóneos, debidamente evaluados y sustentados mediante informes técnicos y psicolaborales.
- d) Verificar la información y documentación presentada por los postulantes, asegurando su veracidad y conformidad con el perfil del puesto.
- e) Mantener la confidencialidad absoluta de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, incluyendo datos de postulantes y documentación de la Entidad, incluso después de la culminación del contrato.
- f) Cumplir con la normativa aplicable en materia de protección de datos, confidencialidad y ética profesional en procesos de selección.
- g) Contar con la estructura organizacional, recursos humanos, tecnológicos y logísticos necesarios para la correcta ejecución del servicio.
- h) Mantener comunicación permanente con SEAL y reportar oportunamente el avance del proceso de selección en cada una de sus etapas.
- i) Usar sus propios recursos, personal, herramientas y metodologías para la ejecución del servicio, sin generar costos adicionales a la Entidad.
- j) Entregar los expedientes completos de los candidatos finalistas, incluyendo verificaciones documentarias, referencias laborales y reportes correspondientes.
- k) Cumplir con las disposiciones internas de SEAL que resulten aplicables al servicio contratado.

7.13 Obligaciones de SEAL

- a) Proporcionar al contratista la información, documentación y accesos necesarios para el adecuado desarrollo del servicio, incluyendo el perfil del puesto debidamente validado.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	11 de 16

- b) Brindar las facilidades necesarias para la coordinación y seguimiento del proceso de selección en sus distintas etapas.
- c) Revisar y emitir conformidad respecto a los entregables presentados por la Empresa Especializada, dentro de los plazos establecidos.
- d) Tramitar el pago de las facturas presentadas por el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y previa conformidad del servicio.
- e) Designar a los responsables de la supervisión y coordinación del servicio, quienes actuarán como enlace con la Empresa Especializada durante la ejecución del proceso de selección.

8. Sistema de contratación

La contratación del presente servicio se realizará bajo el sistema de **suma alzada**. En ese sentido, el monto ofertado por el contratista comprenderá la totalidad de los costos y gastos necesarios para la adecuada ejecución del servicio, incluyendo, sin limitarse a ello, honorarios profesionales, costos operativos, gastos administrativos, viáticos, pasajes, tributos de ley y cualquier otro concepto que resulte necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, el contratista no podrá solicitar pagos adicionales por conceptos no previstos, asumiendo íntegramente los riesgos derivados de la ejecución del servicio bajo este sistema de contratación.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución del servicio será de cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del Pedido de Compra al contratista.

El plazo establecido comprende el desarrollo integral del proceso de selección hasta la presentación de la terna final de candidatos.

El cumplimiento de los plazos estará sujeto a la oportuna coordinación con la Entidad, especialmente para las etapas que requieran validación o participación del Directorio.

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

El servicio será ejecutado principalmente en las oficinas del proveedor, pudiendo desarrollarse de manera virtual y/o remota, según la naturaleza de las actividades del proceso de selección.


Asimismo, el contratista deberá mantener coordinación permanente con la Entidad, pudiendo realizar reuniones de trabajo, presentaciones o entrevistas en las instalaciones de SEAL, cuando esta lo requiera.

Para efectos de la presentación de entregables, estos deberán ser remitidos en formato digital a través de los canales que la SEAL disponga.

11. Entregables y lugar de presentación.

El contratista deberá presentar los siguientes entregables como resultado del servicio:

- a) Informe de validación del perfil del puesto y estrategia de reclutamiento.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	12 de 16

- b) Informe de evaluación curricular y cuadro comparativo de candidatos.
 - c) Informes de evaluación psicolaboral de los candidatos finalistas.
 - d) Expedientes completos de la terna de candidatos, incluyendo documentación sustentatoria y verificaciones correspondientes.
 - e) Informe final del proceso de selección, que incluya el resumen de las etapas desarrolladas y resultados obtenidos.
- Los entregables podrán ser presentados de manera parcial y/o final, de acuerdo con el avance del proceso de selección y el cronograma establecido.

Lugar de presentación:

Los entregables deberán ser remitidos en formato digital a través de los medios que disponga SEAL. De ser requerido, podrán presentarse también en formato físico en las instalaciones de SEAL.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio/bien estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien, que comenzará a computarse a partir de la verificación y **aceptación** del comprobante de pago presentado; de no ser conforme será rechazado y no admitida su presentación.

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único contra informe final.

Documentos para efectos de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar y presentar con la siguiente documentación:


Para el caso de Servicios

La necesidad de registrar las operaciones en tiempo real o según los nuevos plazos previstos en la norma como el DL 1669, para no perder el crédito fiscal del IGV, los comprobantes electrónicos deben anotarse en el mes de emisión, así como los emitidos por operaciones sujetas al SPOT, en el periodo en que se hayan anotado el comprobante de pago respectivo en el Registro.

Los comprobantes de pago electrónicos (facturas) deben ser presentados en mesa de partes virtual solo cuando se cuente con el acta de conformidad validada y el informe firmado por el administrador del contrato, de lo contrario será rechazada la presentación del comprobante.

Con el fin de fortalecer los mecanismos de control y modernización de la gestión tributaria, enfocándose en la fehaciencia (veracidad y prueba) de las operaciones exige mayor diligencia y oportunidad en el registro contable, se requiere el siguiente sustento:

- a) Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe de tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe de considerar los **requerimientos adicionales**, los **requisitos mínimos** y la **condición de emisión**.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	13 de 16

- b) Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor
- c) Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.
- d) En el caso de empresas de intermediación o tercerización, deberán presentar el sustento de boletas de pago de remuneraciones, así como los voucher de transferencia, constancia de pago de los aportes y descuentos, EsSalud, AFP, ONP, SUNAT, y los que les corresponda de acuerdo a las normas sociolaborales vigentes.
- e) Certificado de cuentas bancarias emitida por la entidad del sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).

Los mencionados documentos deben ser presentados por mesa partes física o virtual.

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.

14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual

La información y material producido bajo los términos de este servicio/adquisición, 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


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	14 de 16

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.
- 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	15 de 16

- En caso de 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. Cláusula de Compliance en Contratos de Bienes y Servicios

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por SEAL. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a mantener una política de tolerancia cero frente al incumplimiento de las obligaciones legales que le resulten aplicables. En caso de que el contratista tenga conocimiento o sospechas de que alguno de sus trabajadores o representantes participe, de forma activa o pasiva, en conductas que puedan constituir una infracción a las obligaciones de compliance que involucren a SEAL, deberá comunicarlo de manera inmediata a través del Canal de Denuncias de SEAL. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a garantizar que ninguno de sus trabajadores y/o representantes realice actos que puedan comprometer el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a SEAL. El CONTRATISTA declara conocer y se obliga a cumplir la Política de Compliance de SEAL, disponible en la siguiente ruta web: https://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/politica_integrada_seal.aspx.

El CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal en las obligaciones legales y compromisos de compliance que correspondan al servicio prestado a nombre de SEAL.

El CONTRATISTA que anula un CPE (Comprobante de Pago Electrónico) ya pagado, la empresa tomará las acciones inmediatas como: requerir su corrección vía **carta notarial**, exigir la emisión de un CPE ratificatorio o nuevo conforme a la Ley, aplicar penalidades por incumplimiento y si es necesario, iniciar la resolución del contrato y gestionar con el área legal de la empresa reclamar daños y perjuicios, dejando constancia de todo por escrito para minimizar contingencias tributarias y evitar futuras infracciones tributarias o legales. Así mismo evaluar la presentación de la denuncia ante SUNAT, por una presunta evasión tributaria.

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

CEGE (dato presupuestal):


2A20404000

CECO (dato controlling):

2A20404002

Posición Presupuestaria
(dato contable – presupuestal):

6380003040

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	16 de 16

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)

Administrador del contrato: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Elaborado por: SILVA MANRIQUE GLADYS NOEMI ASUNTA COD. 20000136

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 de este a la Unidad de Logística.