



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"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de control de asistencia del personal, para la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

### 2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

Oficina de Recursos Humanos

### 3. Finalidad Pública

Contratar el servicio control de asistencia del personal, para la oficina de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Subsistema de Gestión del Empleo.

### 4. Antecedentes

De acuerdo a lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Recursos Humanos forma parte del mismo; siendo adicionalmente, que en el Subsistema de Gestión del Empleo se encuentra en Proceso de Control de Asistencia; en atención a ello, la Autoridad Nacional del Servicio Civil debe cumplir con efectuar dicho control a los servidores civiles regulados por el Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 30057, Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 1401.

### 5. Objetivos de la Contratación

**5.1. Objetivo General:** contar con personal que realice el servicio de registro, seguimiento y análisis del control de asistencia de los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**5.2. Objetivo Específico:** Brindar apoyo en las tareas relacionadas a la atención de consultas, gestión y consolidación de conceptos de asistencia para su aplicación en las planillas de pagos correspondientes al: Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 30057, Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 1401.

### 6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

4.1.13 FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE COMPENSACIONES EN SERVIR

### 7. Alcance y Descripción del servicio

#### 7.1. Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes actividades:

- Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal, efectuando la consolidación de Asistencia para el proceso de pagos del personal de la entidad.
- Registrar las altas y bajas del personal en los Sistemas de Control de Asistencia, Planillas y otros.
- Controlar y administrar las vacaciones del personal D.L. N° 1057, D.L. N° 728, Ley N° 30057 y Practicantes.
- Elaborar, controlar y realizar el seguimiento de Licencias de los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Efectuar el Control y Seguimiento de la ejecución del Teletrabajo en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



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"

- Registrar y actualizar las huellas dactilares en los relojes biométricos para el proceso de control de asistencia.
- Registrar y actualizar los datos de los servidores sujetos a la Ley N° 30057 en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Proyectar documentos y/o informes que sean requeridos para la atención de temas vinculadas a Control de Asistencia, Vacaciones y Planillas de Pagos.
- Elaborar cuadros estadísticos respecto al Personal en modalidad presencial y teletrabajo.
- Atender consultas y solicitudes de los órganos, unidades orgánicas y servidores respecto a los procesos a cargo de la Gestión de Compensaciones.

## 7.2. Requisitos para la contratación

### Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido)
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder)
- 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 de 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.

<b>Formación Académica</b>	Grado de Bachiller en la carrera de economía y/o administración y/o relaciones industriales y/o contabilidad y/o ingeniería industrial y/o psicología y/o derecho.  <u>Acreditación:</u> Copia simple del grado de bachiller
<b>Cursos y/o Programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso y/o charla y/o taller y/o seminario en Teletrabajo en el sector público</li> <li>● Diplomado en Gestión Pública y/o-Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Legislación Laboral y/o Planillas (mínimo 90 horas acumuladas).</li> </ul> <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias y/o certificados y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia Laboral General</b> Experiencia laboral general mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Profesional Específica</b> Experiencia profesional como mínimo de dos (02) años realizando funciones y/o actividades de apoyo y/o auxiliar y/o asistente en áreas de Recursos Humanos en el sector público.</p>



	<p><b>Acreditación:</b> 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>
--	--

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

#### Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera presencial.

#### Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos (Av. Arequipa 934, Cercado de Lima). SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

#### Plazo:

El servicio será ejecutado hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

### 7.4. Entregables

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
<b>Entregable 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe con el detalle de actividades desarrolladas respecto a la gestión de asistencia correspondiente al mes de cierre de la planilla.</li> <li>- Procesamiento de información contenida en el SIARH respecto al Módulo de Asistencia</li> <li>- Consolidado de conceptos de asistencia para su aplicación en la planilla del periodo correspondiente</li> <li>- Consolidado de Matriz de Teletrabajo al cierre de del mes correspondiente</li> <li>- Reporte Consolidado de Vacaciones al cierre de mes vigente</li> <li>- Reporte Consolidado de Licencias de los servidores civiles al cierre mes.</li> </ul>	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
<b>Entregable 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe con el detalle de actividades desarrolladas respecto a la gestión de asistencia correspondiente al mes de cierre de la planilla.</li> <li>- Procesamiento de información contenida en el SIARH respecto al Módulo de Asistencia</li> </ul>	Hasta treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.

**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"

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consolidado de conceptos de asistencia para su aplicación en la planilla del periodo correspondiente</li><li>- Consolidado de Matriz de Teletrabajo al cierre de del mes correspondiente</li><li>- Reporte Consolidado de Vacaciones al cierre de mes vigente</li><li>- Reporte Consolidado de Licencias de los servidores civiles al cierre mes.</li></ul>	
<b>Entregable 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe con el detalle de actividades desarrolladas respecto a la gestión de asistencia correspondiente al mes de cierre de la planilla.</li><li>- Procesamiento de información contenida en el SIARH respecto al Módulo de Asistencia</li><li>- Consolidado de conceptos de asistencia para su aplicación en la planilla del periodo correspondiente</li><li>- Consolidado de Matriz de Teletrabajo al cierre de del mes correspondiente</li><li>- Reporte Consolidado de Vacaciones al cierre de mes vigente</li><li>- Reporte Consolidado de Licencias de los servidores civiles al cierre mes.</li></ul>	Hasta treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del segundo entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, deberán 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 servicio, 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.



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"

#### 7.5. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

#### 7.6. Confidencialidad

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

En tal sentido, el consultor 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 contratista.

#### 7.7. Propiedad Intelectual

El/La 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 de El/La 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 ORH a través del Área de Compensaciones

#### Área responsable de la medida de control:

La ORH a través del Área de Compensaciones

#### Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, previo visto bueno del responsable del Área de Compensaciones.

### 9. Modalidad de pago

Suma Alzada

Forma de Pago:

Entregables	Porcentajes de pago
Entregable 1	33 % del monto contratado
Entregable 2	33 % del monto contratado
Entregable 3	34 % del monto contratado



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"

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.

## 10. Penalidad por mora<sup>1</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:

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

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.

## 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 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.

<sup>1</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.



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"

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 contrato<sup>2</sup>.

## 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 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.

## 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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 15. Normativa específica

No aplica

## 16. 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>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 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"

- 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.

#### 17. 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.