

SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

1. ÁREA USUARIA.

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

2. JUSTIFICACION Y FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio descrito en el presente termino de referencia logrará la asistencia oportuna de procesos administrativos para la Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del OSCE.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar una (01) persona natural que brinde la asistencia administrativa para la Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos.

4. ACTIVIDAD DEL POI.

C0067: Cumplimiento de la Gestión de expedientes en materia disciplinaria de la Secretaría Técnica, dentro del plazo de Ley.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

5.1 Actividades a desarrollar

- Mantener al día y actualizado la base de datos que maneja la Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos humanos.
- Redactar tres (03) proyectos de memorandos reportando el estado de las denuncias de Antisoborno recibidas por la STPAD.
- Acopiar los documentos administrativos originados del SGD con el fin de crear y/o actualizar cuarenta y cinco (45) carpetas compartidas digitales de la STPAD.
- Impulsar veintiuno (21) documentos administrativos de requerimiento de información (cartas, oficios, memorandos, informes o correos electrónicos a las unidades, servidores y exservidores civiles de la entidad u otras entidades), para la asistencia oportuna de procesos administrativos a cargo de la Secretaría Técnica.

5.2 Manejo de fondos públicos

- Dentro de las actividades a realizar por el prestador del servicio, NO están inmersas el manejo de fondos públicos; por lo que NO deberá presentar su DDJJ de Bienes, Ingresos y Rentas.

5.3 Declaración jurada de Intereses

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el prestador del servicio NO se constituye como sujeto obligado para presentar la Declaración Jurada de Intereses.

5.4 Consultoría

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el servicio a contratar NO corresponde a un contrato de consultoría y por lo tanto NO procede su inclusión en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: NO APLICA

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

7.1. Formación Académica

Bachiller y/o Licenciada en Administración y/o Derecho.

7.2 Experiencia

- Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica en funciones relacionados a la asistencia administrativa, mínima de un (01) año en el Sector Público. (Se tomará en cuenta las prácticas profesionales con experiencia).

7.3 Capacitación- se acreditarán mediante certificados o constancias

- Cursos y/o programa y/o taller y/o charlas en Integridad en la Función Pública.

7.4 Otros

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC activo y habido.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Recursos Humanos - 4to piso, Sede del Edificio Central, Av. Gregorio Escobedo Cuadra 7 S/N, del distrito de Jesús María. De acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad, el servicio podrá desarrollarse bajo la modalidad mixta de labores (presencial y/o remoto).

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

10. ENTREGABLES.

El presente servicio constará de tres (03) entregables:

- 11.1 **Primer entregable: Hasta los treinta (25) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado adjuntando la visualización actualizado de la base de datos que maneja la Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos; la redacción de un (1) proyecto de memorando reportando el estado de las denuncias de Antisoborno recibidas por la STPAD; Acopiar los documentos administrativos originados de SGD con el fin de crear y/o actualizar quince (15) carpetas compartidas digitales de la STPAD; Impulsar siete (7) documentos de requerimiento de

información (cartas, oficios, memorandos, informes o correos electrónicos a la unidades, servidores y exservidores civiles de la entidad u otras entidades), con la finalidad de lograr la asistencia oportuna de procesos administrativos a cargo de la Secretaría Técnica.

11.2 Segundo entregable: Hasta los **cincuenta (50) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado adjuntando la visualización actualizado de la base de datos que maneja la Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos; la redacción de un (1) proyecto de memorando reportando el estado de las denuncias de Antisoborno recibidas por la STPAD; Acopiar los documentos administrativos originados de SGD con el fin de crear y/o actualizar quince (15) carpetas compartidas digitales de la STPAD; Impulsar siete (7) documentos de requerimiento de información (cartas, oficios, memorandos, informes o correos electrónicos a la unidades, servidores y exservidores civiles de la entidad u otras entidades), con la finalidad de lograr la asistencia oportuna de procesos administrativos a cargo de la Secretaría Técnica.

11.3 Tercer entregable: Hasta los **setenta y cinco (75) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado adjuntando la visualización actualizado de la base de datos que maneja la Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos; la redacción de un (1) proyecto de memorando reportando el estado de las denuncias de Antisoborno recibidas por la STPAD; Acopiar los documentos administrativos originados de SGD con el fin de crear y/o actualizar quince (15) carpetas compartidas digitales de la STPAD; Impulsar siete (7) documentos de requerimiento de información (cartas, oficios, memorandos, informes o correos electrónicos a la unidades, servidores y exservidores civiles de la entidad u otras entidades), con la finalidad de lograr la asistencia oportuna de procesos administrativos a cargo de la Secretaría Técnica.

11. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES.

El entregable se presentará en la Mesa de partes del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en forma física o virtual ubicado en la Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, piso 1, Residencial San Felipe, Jesús María, Lima o en la mesa de Partes Digital del OSCE, (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) .

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendarios, contado desde el día siguiente de presentado el entregable correspondiente.

13. FORMA DE PAGO.

Después de ejecutada la prestación, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, se realizará el pago a favor del contratista en tres (03) armadas iguales.

El pago se realizará dentro de los siete (07) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor.

14. ADELANTOS.

El presente servicio no establece adelantos, dado que por su naturaleza no lo requiere.

15. PENALIDADES APLICABLES.

16.1 Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.2 Otras Penalidades: No aplica

16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. COMPROMISO ANTISOBORNO.

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>.

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista 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 OSCE: <https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia>.

19. 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 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE 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.

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES 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.

21. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE):

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

22. ANEXOS. No aplica

JEFE DEL ÁREA USUARIA