



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 unidad, la paz y el desarrollo"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de desarrollo y mantenimiento del Módulo de Evaluación y Configuración del Sistema Reto de Excelencia (L046).

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

GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL.

### 3. Finalidad Pública

Implementar el Sistema Reto de Excelencia (L046), asegurando la correcta operatividad y calidad de los sistemas informáticos de SERVIR, con la finalidad de asegurar la continuidad de las actividades de los usuarios y que conlleven a cumplir los objetivos institucionales.

### 4. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil; y cuenta con la Oficina General de Administración y Finanzas como órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el archivo central. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

En ese sentido, la Subjefatura de Tecnologías de la Información forma parte y contribuye al desenvolvimiento de este órgano de apoyo, y se encarga de asegurar la operatividad de todos los sistemas de información con los que cuenta SERVIR, por lo que es necesario contar con un "Servicio de desarrollo y mantenimiento del Módulo de Evaluación y Configuración del Sistema Reto de Excelencia (L046)".

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General

Desarrollar e implementar los requerimientos de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, asegurando la correcta operatividad del aplicativo informático, con la finalidad de asegurar la continuidad de las actividades de la gerencia y que conlleven a cumplir los objetivos institucionales.

#### 5.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar e implementar los requerimientos de la gerencia generados por el uso del aplicativo informático.
- Realizar la documentación técnica del desarrollo de los requerimientos para los pases de UAT y/o Calidad y/o Producción.

### 6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 3.2.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CRÉDITO-BECA "RETO EXCELENCIA"



## 7. Alcance y Descripción del Servicio

El servicio brindado cubrirá el desarrollo e implementación de los requerimientos especificados para el desarrollo y mantenimiento del Sistema Reto de Excelencia (L046).

### 7.1 Actividades

Las actividades a realizar incluyen lo siguiente:

#### Requerimientos:

Desarrollar e implementar los requerimientos detallados a continuación:

Item	Requerimiento
HU-01	Automatizar aprobación de Ficha de Inscripción (Formato1) y simplificar formulario inicial
HU-03	Actualizar Formato 2: Validar consistencia
HU-04	Agregar carga de documento - Sección Datos Personales:Declaración de unión
HU-05	Agregar campo - Sección Datos Personales: Referencia
HU-06A	Nuevo Formulario: Sección 1: Tipo de Financiamiento (1)
HU-06B	Nuevo Formulario: Sección 2: Tipo de Garantía y carga dinámica de formularios de AVAL o HIPOTECA (1)
HU-09	Validar Ingreso Bruto Mensual según modalidad Kallpachaq
HU-11	Actualizar lógica de estimación y validación de montos según modalidad de financiamiento (Kallpachaq y Hatariq)
HU-12	Actualizar procesos de Cofinanciamiento y Reajuste
HU-17	Actualizar etiquetas del formulario de datos del aval según tipo de garante
HU-18	Eliminación de la sección "Referencias personales" del Formato N.º 2
HU-20	Eliminación del bloque "Declaración Jurada de Retorno al País" del Formato N.º 3
HU-21	Agregar carga de documento-Sección Datos del Aval:Declaración de unión:
HU-24	Ampliar formulario de Datos del Aval con detalle de ingresos, gastos y cálculo de capacidad de pago
HU-27	Nuevo Formulario de Registro para Garante Hipotecario
HU-28	Actualizar descarga de documentos en módulo Evaluación de Solicitudes
HU-29	Actualizar módulo de Evaluación de Solicitudes para visualizar nuevos campos y documentos según modalidad
HU-33	Actualizar formulario de Formato 12.
HU-34	Actualizar formulario de Formato 15.

#### Documentación Técnica:

Elaborar la documentación que informe del desarrollo del software realizado y su implementación, conforme al ciclo de vida del software de la SJTI.

Desarrollar el aplicativo bajo los siguientes componentes tecnológicos:

- Framework: Backend:spring / Frontend:primefaces
- Programación: lenguaje Java 7
- Arquitectura: Monolítica
- Servidor: jboss 6.2



- Base de datos: Oracle 11g

## 7.2 Requisitos del proveedor y/o del personal Perfil del Proveedor

- Persona Natural
- RUC Vigente.
- 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 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

### Perfil del Personal

<b>Formación Académica:</b>	Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática.  <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancia de bachiller o título Profesional
<b>Experiencia:</b>	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo cuatro (4) años en áreas de Tecnología de Información en el sector público y/o privado.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de: (i) constancia, (ii) certificados, (iii) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (iv) constancia de prestación; o (v) 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 (vi) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.
<b>Capacitación y/o entrenamiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Lenguaje de programación en Framework Java y/o Angular. Con 24 horas académicas o lectivas.</li> <li>• Curso de base de datos y/o Programación en SQL y/o SQL. Con 24 horas académicas o lectivas.</li> </ul> <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación.

## 7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR.

- **Consideraciones para el servicio de manera virtual:**  
Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.  
SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.



- **Consideraciones para el servicio de manera presencial:**

El servicio se realizará de manera presencial en las sedes siguientes, previa coordinación con el personal del área.

- Sede Principal: Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María.
- Sede ENAP: Av. Cuba 699, Jesús María.
- Sede TSC: Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María.
- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.4 Entregable (Resultados esperados)**

Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
Primer entregable	<p>Primer Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo e implantación de los requerimientos según lo indicado en la sección 7 "Alcance y Descripción del Servicio". Requerimientos especificados en las HU-01, HU-03, HU-04, HU-05, HU-06A, HU-06B, HU-09, HU-11, HU-12, HU-17 y HU-18.</li> <li>• Validación funcional por parte del área usuaria.</li> <li>• Levantamiento de BUG en coordinación con el Analista de Calidad de Software, es caso corresponda.</li> <li>• Pase a producción.</li> </ul>	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Segundo entregable	<p>Segundo Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo e implantación de los requerimientos según lo indicado en la sección 7 "Alcance y Descripción del Servicio". Requerimientos especificados en la HU-20, HU-21, HU-24, HU-27, HU-28, HU-29, HU-33 y HU-34.</li> <li>• Validación funcional por parte del área usuaria.</li> <li>• Levantamiento de BUG en coordinación con el Analista de Calidad de Software, es caso corresponda.</li> <li>• Pase a producción.</li> <li>• Acta de Capacitación técnica sobre la solución implementada a mínimo 2 personas de la SJTI, mínimo 60 minutos de duración.</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.

Los entregables, podrán 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 compra, 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

#### **7.5 Otras obligaciones del contratista**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### **7.6 Confidencialidad**

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos

#### **7.7 Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

### **8. Medidas de control durante la ejecución contractual**

#### **8.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:**

La Subjefatura de Tecnologías de la Información

#### **8.2 Áreas responsables de las medidas de control:**

La Subjefatura de Tecnologías de la Información

#### **8.3 Área que brindará la conformidad:**

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil emitirá la conformidad, previo VB de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### **9. Modalidad de pago**

El pago se realizará bajo la modalidad de suma alzada, y el servicio se ejecutará en dos (2)



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 unidad, la paz y el desarrollo"

prestaciones parciales, de la siguiente forma:

Entregable 1: 50% del monto contratado.

Entregable 2: 50% del monto contratado.

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

#### 10. 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

#### 11. Otras penalidades (de corresponder)

No Aplica

#### 12. 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 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o



parcialmente el contrato<sup>1</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

### 13. 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.

### 14. 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.

### 15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

### 16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el

<sup>1</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento 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 unidad, la paz y el desarrollo"

área usuaria.

**17. Normativa específica**

No aplica

**18. Cláusula Antisoborno**

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

**19. Cláusula de Cumplimiento:**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**20. Anexos**

No aplica