



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 - 382025<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de Asistencia Administrativa para el registro y control de documentos de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad contar con el servicio de asistencia administrativa necesario para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Subjefatura de Tecnologías de la Información (SJTl), tareas asignadas por normas diversas y encargos efectuados por la Gerencia General y la Oficina General de Administración y Finanzas, lo cual permitirá apoyar en la gestión de documentos, derivación de expedientes y hacer seguimiento de diversos expedientes asignados y/o remitidos por la Gerencia General y la Oficina General de Administración y Finanzas (internos y externos) para la gestión oportuna de dicho Despacho.

### 4. Antecedentes

De acuerdo al incremento de diversas tareas que tiene a cargo la Subjefatura de Tecnologías de la Información, resulta pertinente contar con el servicio de asistencia administrativa para esta Subjefatura, a fin de garantizar el seguimiento, atención y gestión oportuna de las funciones y tareas asignadas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

### 5. Objetivos de la contratación

#### 5.1. Objetivo General

Gestionar mejor los documentos, derivación de expedientes y hacer seguimiento de diversos expedientes asignados y/o remitidos por la Gerencia General y la Oficina General de Administración y Finanzas (internos y externos), a través de los diversos canales de la entidad, para la gestión oportuna de esta subjefatura.

<sup>1</sup>Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



## 5.2. Objetivos Específicos

- Recibir, verificar, proyectar documentos y monitorear la atención de los expedientes asignados y/o emitidos a la Subjefatura de Tecnologías de la Información para una oportuna atención.
- Mantener el inventario de documentos emitidos por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Coordinar con el Archivo Central de la entidad la búsqueda de documentos históricos solicitados por las diferentes unidades orgánicas.

## 6. Actividad del POI

Actividad operativa: 4.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DIGITAL SEGUROS Y CONFIABLES EN SERVIR

## 7. Alcance y Descripción del Servicio

El presente servicio tiene como alcance el apoyo en la gestión documentaria de la subjefatura de tecnologías de la información.

### 7.1. Actividades

Las actividades generales del alcance incluyen:

- Proyectar y tramitar los documentos administrativos (informes, memorandos, cartas y/u oficios) internos y/o externos, necesarios para el desenvolvimiento administrativo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Realizar el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Subjefatura de Tecnologías de la Información disponga a los servidores dependientes de la subjefatura.
- Realizar el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Subjefatura de Tecnologías de la Información requiera a las otras unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar soporte administrativo que incluye archivo de Actas, en los órganos colegiados donde la Subjefatura de Tecnologías de la Información participe como secretario técnico o similares.
- Realizar el seguimiento de los diferentes servicios contratados por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 7.2. Requisitos para la contratación

#### Perfil del proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 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.

### Formación académica

- Estudiante universitario de las carreras de Administración de empresas y/o Negocios Internacionales y/o Bibliotecología y/o Archivología y/o Título técnico en secretariado ejecutivo.

#### Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del certificado de estudios y/o copia del título técnico.

### Experiencia laboral

- **Experiencia Laboral General:** Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:** Mínimo un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o privado.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

### Capacitación:

Curso en Ofimática y/o redacción y/o redacción de informes técnicos y/o habilidades de redacción y ortografía con una duración mínima de 60 horas.

#### Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente lo requerido.

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

#### Lugar

El servicio será prestado en forma presencial en la Subjefatura de Tecnologías de la Información, sito en Av. Arequipa N° 934, distrito Lima, provincia y departamento de Lima.

#### Plazo

La ejecución se realizará en un plazo de **hasta** noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

### 7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer entregable:**

Un (01) Reporte que contenga:

- Relación de expedientes del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), respecto de los cuales generó proyectos de documentos administrativos (proveídos, memorandos, cartas y/u oficios) internos y/o externos, proyectados y/o tramitados para el desenvolvimiento administrativo de la SJTI, en el período del primer entregable.
- El monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Subjefatura de Tecnologías de la Información disponga a los servidores dependientes de la subjefatura en el periodo del primer entregable.
- El seguimiento del monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Subjefatura de Tecnologías de la Información requiera a las otras unidades orgánicas de la entidad durante el periodo del primer entregable.
- Realizar soporte administrativo, que incluya el archivo de Actas, en los colegiados donde la Subjefatura de Tecnologías de la Información participe como secretario técnico o similares en el periodo del primer entregable.
- Reporte de los servicios contratados a los cuales se les hizo seguimiento durante el periodo del primer entregable.

Plazo: En un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

- **Segundo entregable:**

Un (01) Reporte que contenga:

- Relación de expedientes del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), respecto de los cuales generó proyectos de documentos administrativos (proveídos, memorandos, cartas y/u oficios) internos y/o externos, proyectados y/o tramitados para el desenvolvimiento administrativo de la SJTI, en el período del segundo entregable.
- El monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Subjefatura de Tecnologías de la Información disponga a los servidores dependientes de la subjefatura en el periodo del segundo entregable.

- El seguimiento del monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Subjefatura de Tecnologías de la Información requiera a las otras unidades orgánicas de la entidad durante el periodo del segundo entregable.
- Realizar soporte administrativo, que incluya el archivo de Actas, en los colegiados donde la Subjefatura de Tecnologías de la Información participe como secretario técnico o similares en el periodo del segundo entregable.
- Reporte de los servicios contratados a los cuales se les hizo seguimiento durante el periodo del segundo entregable.

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

- **Tercer entregable:**

Un (01) Reporte que contenga:

- Relación de expedientes del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), respecto de los cuales generó proyectos de documentos administrativos (proveídos, memorandos, cartas y/u oficios) internos y/o externos, proyectados y/o tramitados para el desenvolvimiento administrativo de la SJTI, en el periodo del tercer entregable.
- El monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Subjefatura de Tecnologías de la Información disponga a los servidores dependientes de la subjefatura en el periodo del tercer entregable.
- El seguimiento del monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Subjefatura de Tecnologías de la Información requiera a las otras unidades orgánicas de la entidad durante el periodo del tercer entregable.
- Realizar soporte administrativo, que incluya el archivo de Actas, en los colegiados donde la Subjefatura de Tecnologías de la Información participe como secretario técnico o similares en el periodo del tercer entregable.
- Reporte de los servicios contratados a los cuales se les hizo seguimiento durante el periodo del tercer entregable.

Plazo: En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

El entregable, puede ser presentado por:

**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-deorientacion-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).

El entregable 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 a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digital)
- 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, 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 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.

### 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.

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 8.1. Área que coordinará con el contratista:

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 8.2. Área responsable de las medidas de control:

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 8.3. Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo del Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información, instancia que otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el entregable por la Mesa de Partes Digital o Presencial de SERVIR.

## 9. Modalidades de pago

Suma alzada.

## 10. Forma de pago

El pago se realizará en tres (03) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Subjefatura de Tecnologías de la Información de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: 33 % del monto total contratado

Segundo entregable: 33 % del monto total contratado

Tercer entregable: 34 % del monto total contratado

Asimismo, el comprobante de pago será emitido en forma electrónica (recibo por honorarios o factura electrónica según corresponda) y remitido en fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico institucional adjuntando la suspensión de Renta de Cuarta en los casos que corresponda.

## 11. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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.

## 12. Otras penalidades

No aplica.

## 13. 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.

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>. 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>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

#### 14. 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.

#### 15. Resolución contractual

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

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- 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.

## 16. 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.

## 17. Garantías

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

## 18. Responsabilidad por vicios ocultos

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

## 19. Declaratoria de viabilidad

No aplica.

## 20. Normativa específica

No aplica.

## 21. 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



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"

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.

## 22. 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.

## 23. Anexos

No aplica.

