


## ANEXO N° 01

OECE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	
		Fecha de aprobación	

### 1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Desarrollo de Capacidades – SDDC.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para actualizar mapas funcionales vinculados a la gestión de contrataciones públicas y a los roles de los especialistas que laboran en la DEC de la entidad, en el contexto de la Ley N.º 32069 y el nuevo modelo de certificación del OECE

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Con el objetivo de promover la eficiencia en el proceso de contratación pública, el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE, a través de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado – SDCC, implementará el nuevo modelo de certificación de competencias para los compradores públicos que laboran en la Dependencia Encarga de las Contrataciones. Este proceso busca fortalecer las capacidades técnicas de dichos servidores, contribuyendo así a una gestión más eficaz, transparente y profesional de las compras públicas.

En ese marco, la SDCC ha planificado la actualización de los mapas funcionales del proceso de contratación pública, así como de los roles. Estos instrumentos permitirán identificar con precisión las funciones realizadas por los especialistas en contratación pública que laboran en las entidades públicas, de modo tal que sirva como base técnica para la elaboración de la matriz de competencias, el cual permitirá implementar el nuevo modelo de certificación del OECE.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con mapas funcionales actualizados del proceso de contratación pública, alineados a la normativa vigente (Ley N.º 32069), así como con la caracterización detallada de los roles de los especialistas que intervienen en dicho proceso. Esto permitirá disponer de insumos técnicos válidos para la elaboración de la matriz de competencias correspondiente.

- 4.1 Actualizar el mapa funcional del especialista responsable de los actos preparatorios, conforme al marco normativo vigente (Ley N.º 32069).
- 4.2 Actualizar el mapa funcional del especialista responsable de los procedimientos de selección, conforme al marco normativo vigente (Ley N.º 32069).
- 4.3 Actualizar el mapa funcional del especialista responsable de la ejecución contractual, conforme al marco normativo vigente (Ley N.º 32069).
- 4.4 Actualizar el mapa funcional del jefe del área de logística, conforme al marco normativo vigente (Ley N.º 32069).
- 4.5 Actualizar los roles funcionales de los especialistas en actos preparatorios, procedimientos de selección, ejecución contractual y del jefe del área de logística, en concordancia con la Ley N.º 32069

## 5. ACTIVIDAD DEL POI

Desarrollo de competencias a los actores en materia de contrataciones públicas por región

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio		Servicio para actualizar mapas funcionales vinculados a la gestión de contrataciones públicas y a los roles de los especialistas que laboran en la DEC de la entidad, en el contexto de la Ley N.º 32069 y el nuevo modelo de certificación del OECE

Nota:

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

El presente proveedor no se encuentra obligado a presentar la DJ de intereses.  
El presente servicio no constituye una consultoría.

### 6.1 Actividades a desarrollar:

#### Concepto de Mapa funcional.

Es una representación estructurada de las funciones que desempeña una persona en un determinado trabajo. Este mapa descompone el trabajo en funciones clave, funciones principales, funciones básicas y subfunciones, estableciendo relaciones entre ellas. Su propósito es proporcionar una visión clara de lo que se espera de un trabajador en términos de funciones y resultados.

La consultora especializada en análisis funcional y elaboración de mapas funcionales tendrá a su cargo la actualización de los siguientes documentos elaborados en agosto de 2024, en el marco de la entonces vigente Ley N.º 30225:

- i) Mapa funcional del jefe de la Dependencia Encargada de las Contrataciones,
- ii) Mapa funcional del especialista en actos preparatorios,
- iii) Mapa funcional del especialista en procedimientos de selección, y
- iv) Mapa funcional del especialista en ejecución contractual.
- v) Roles de los especialistas de la DEC.

Dado que los mencionados mapas fueron formulados con base en una normativa derogada, la proveedora deberá actualizarlos considerando las disposiciones vigentes de la Ley N.º 32069, en coordinación estrecha con expertos temáticos proporcionados por el OECE (dos por cada mapa funcional), quienes aportarán la interpretación normativa y técnica necesaria durante el proceso.

Las actividades a desarrollar serán las siguientes:

#### **Actividad 1. Revisión técnica de los mapas funcionales existentes y los roles de los especialistas de la DEC**

El experto realizará un análisis exhaustivo de los cuatro mapas funcionales desarrollados

durante el año 2024. Esta revisión comprenderá:

- Evaluación metodológica: revisión de los criterios de descomposición funcional utilizados (funciones clave, principales, básicas y subfunciones).
- Verificación de coherencia interna: análisis de la lógica funcional entre niveles y secuencia de funciones.
- Comparación transversal: análisis comparativo entre los mapas para identificar criterios comunes, duplicidades o vacíos.
- Revisión de roles: análisis de los elementos incluidos (misión del cargo, funciones, conocimientos, habilidades, experiencia, nivel educativo, entre otros), asegurando alineación con los mapas funcionales y con los perfiles de competencias vigentes.
- Revisión normativa: análisis de los aspectos normativos incluidos en la Ley 32069 y su reglamento.

### Actividad 2. Planificación y coordinación de reuniones técnicas

El experto, en coordinación con el equipo del OECE:

- Elaborará un cronograma de reuniones técnicas virtuales para abordar cada uno de los cuatro mapas y roles.
- Definirá los objetivos de cada reunión, las temáticas a tratar y la dinámica de recolección de aportes (por ejemplo, mediante matrices de observación o actas técnicas).
- Coordinará con expertos en contratación pública dispuestos por el OECE.
- Garantizará la toma de acuerdos y sistematización de aportes normativos, técnicos y funcionales por cada ficha.

### Actividad 3. Actualización de mapas y roles

Con base en la revisión y en los insumos recogidos, actualizará los mapas funcionales, garantizando coherencia entre niveles funcionales, inclusión de subfunciones y tareas clave cuando corresponda, asegurando que dichas funciones estén asociadas a la normativa vigente. Asimismo, actualizará los roles, asegurando que se incluya la actualización normativa y verificará la correspondencia entre cada función mapeada y la ficha técnica asociada.

### Actividad 4. Presentación de los mapas y roles

Presentará las versiones ante el equipo del OECE para su revisión. Recogerá observaciones y validaciones institucionales. Incorporará ajustes en caso se requiera.

Elaborará un informe técnico final, detallando la metodología empleada, los resultados obtenidos, la Justificación de los cambios propuestos y los mapas funcionales y roles actualizados como anexos.

- El presente servicio no constituye una consultoría.
- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista **NO SE CONSTITUYE COMO SUJETO OBLIGADO** para presentar la declaración jurada de interés.

## 6.2. Obligaciones del Contratista

**6.2.1** Coordinar de manera oportuna la realización de los productos, de acuerdo al cronograma de trabajo.

Actividad	Día 1 al 10	Día 11 al 29	Día 30	Día 31 al 59	Día 60
Revisión técnica de mapas y roles (diagnóstico)	x				
Coordinación y cronograma de reuniones técnicas	x				

Reuniones técnicas para actualización de mapas de actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual.		x			
Presentación de entregable 1			x		
Reuniones técnicas para actualización de mapa funcional del jefe de logística y Actualización de roles: especialista en actos preparatorios, especialista de procedimientos de selección, especialista en ejecución contractual y jefe de logística.				x	
Presentación de entregable 2					x

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 7.1 Formación Académica

- Titulado universitario en Educación y/o Psicología.
- Profesional egresado y/o Titulado de la Maestría en educación y/o tecnología educativa y/o administración educativa.

### 7.2 Experiencia

- Experiencia general no menor de seis (6) años, tanto en el sector público o privado, de los cuales tres (3) años de experiencia en gestión de certificación de competencias y/o desarrollo de análisis funcional y mapas funcionales y/o desarrollo de estándares de competencias y/o evaluación de competencias y/o acreditación de competencias.

Deberá acreditar la experiencia con constancia y/o certificado y/o órdenes de servicios con su respectiva conformidad u otros documentos que lo acrediten.

### 7.3 Capacitación

No corresponde

### 7.4 Otros

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

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**8.1 Lugar:** El servicio se desarrollará de manera remota o en las instalaciones del OECE, según lo coordinado con el área usuaria.

**8.2 Plazo:** El servicio solicitado se ejecutará máximo en sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha en que la Subdirección de Desarrollo de Capacidades lo establezca, a través de un correo electrónico institucional posterior a la notificación de la orden de servicio.

## 9. ENTREGABLES / PRODUCTOS

El proveedor deberá presentar 2 entregables:

N° de entregable	Plazo	Contenido del entregable
1	30 días	<b>Informe que contiene actualización de 3 mapas funcionales</b>  Actualización de los mapas funcionales de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Actuaciones preparatorias,</li><li>• Procedimientos de selección y</li><li>• Ejecución contractual.</li></ul>
2	60 días	<b>Informe que contiene actualización de mapas y roles</b>  a. Actualización del mapa funcional del jefe de logística b. Actualización de roles: <ul style="list-style-type: none"><li>• Especialista en actos preparatorios,</li><li>• Especialista de procedimientos de selección,</li><li>• Especialista en ejecución contractual y</li><li>• Jefe de logística.</li></ul>

## 10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual Digital del OECE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.

## 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en dos (2) armadas, con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

- **Primer Pago:** 50% del monto total del contrato, previa presentación y otorgada la conformidad del primer entregable.
- **Segundo Pago:** 50% del monto total del contrato, previa presentación y otorgada la conformidad del segundo entregable.

## 13. PENALIDADES APLICABLES

### 13.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### 13.2 Otras penalidades:

No aplica.

#### **14. 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 OECE. El/La 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 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.

#### **17. COMPROMISO 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/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse 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 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 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, 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 OECE 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. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-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 OECE, 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 (OECE, 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.

## **20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## **21. ANEXOS:**

No aplica.

## **22. GARANTÍAS:**

No aplica.

## **23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, EL CONTRATISTA 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 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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup>.

## **24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

---

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2025-OSCE/SGE, para Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.

**25. GESTIÓN DE RIESGOS:**

No aplica.

---

Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría