

|                                                                                                                                                      |                                                                                 |                          |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <br><b>ZOFRATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                 | <b>FF-038</b>            |                   |
|                                                                                                                                                      | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>1 /<br/>16</b> |

**SERVICIO DE RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA LA  
 DESIGNACIÓN DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ZOFRATACNA  
 MEDIANTE CAS CONFIANZA**

Órgano : Oficina de Administración y Finanzas.  
 Fecha : 14 de junio de 2026.  
 Actividad del POI : No.  
 Forma parte del SGC : No.  
 N° de Producto SCI: : No.

**I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**

Contratar a una persona jurídica especializada – Empresa Consultora que brinde el servicio de reclutamiento, evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios por Confianza – CAS Confianza de una persona como Jefe del Órgano de Control Institucional de ZOFRATACNA, que garanticen la transparencia del proceso en cuanto a la documentación, evaluaciones y resultados según los requisitos solicitados en aras de que los evaluados respondan a las necesidades e intereses institucionales y ello repercuta en beneficio de la ciudadanía.

**II. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**

**1. Metodología de selección por parte de la persona jurídica especializada**

a) Relevamiento del perfil de puesto y otros documentos relevantes.

- La Entidad entregará a la Empresa Consultora el Perfil del Puesto y comunicará la compensación remunerativa del puesto a designarse.
- La Entidad entregará a la Empresa Consultora una copia de la Directiva N° 020-2020-CG-NORM, “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, versión vigente.
- Reunión con la Empresa Consultora y la Entidad para entendimiento integral de la cultura organizacional y estilos de liderazgo y competencias del personal a seleccionar.
- Plazo: dentro de los 2 días calendarios de notificada la respectiva Orden de Servicio.

b) Cronograma y Acta de Reunión

- La Empresa Consultora realizará un cronograma del proceso de selección de los candidatos a ser propuesto a la Contraloría General de la Republica para designarse en el puesto; así como el acta de reunión del relevamiento del perfil anteriormente indicado.
- Plazo: dentro de los dos (02) días calendarios de realizar el Relevamiento del Perfil de Puesto y otros documentos relevantes.

c) Conformidad del cronograma

- La entidad, a través del Área de Gestión del Talento Humano, dará la conformidad al

|                                                                                                                                                      |                                                                                          |                          |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <br><b>TOEDATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                          | <b>FF-038</b>            |                            |
|                                                                                                                                                      | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>         GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>2 /<br/>         16</b> |

entregable b) y le será comunicada a la Empresa Consultor en un plazo de 02 días calendarios de recibido.

d) Publicación del aviso de invitación

- La Empresa Consultora, una vez comunicada la conformidad del cronograma, en el término de dos (02) días calendario, formulará el aviso de invitación para la selección de los candidatos a proponer a la Contraloría General de la Republica para designarse en el puesto, la medida de dicho aviso no deberá ser inferior a 07 cm. x 10 cm., el contenido y las medidas del aviso de invitación será aprobado u observado por la Entidad a través del Área de Gestión del Talento Humano en el término de dos (02) días calendario de presentado, el consultor tendrá un (01) día calendario para subsanar las observaciones que hubiera.
- Una vez aprobada la redacción y las dimensiones la Empresa Consultora deberá publicar la invitación por su cuenta y costo en el diario de mayor circulación en la región de Tacna por el período de tres (03) días. Así también, el aviso de invitación deberá ser publicado en por lo menos tres (03) bolsas de trabajo regionales y en las Redes Sociales de la Entidad, la publicación de la invitación deberá estar en circulación por lo menos tres (03) días calendario.

e) Lineamientos o criterios para la puntuación de la Hoja de Vida de los candidatos y Acta de Reunión.

- La Empresa Consultora formulará una herramienta (formato) en el cual se establecerá la puntuación a asignar por cada requisito del Perfil de Puesto cumplido, así mismo el puntaje adicional que se otorgará por superar los requisitos del puesto, vale decir, cantidad de especializaciones adicionales, grado académico superior al requerido, experiencia superior a la requerida, entre otros que se estime conveniente.
- Esta herramienta, será remitida dentro de los dos (02) días calendario de aprobado la publicación del aviso de invitación, asimismo la Entidad a través del Área de Gestión del Talento Humano, en el término de dos (02) días calendario dará su conformidad u observación a los lineamientos planteados, la Empresa Consultora tendrá un (01) día calendario para subsanar las observaciones que hubiera.

f) Lista larga de candidatos

- La Empresa Consultora deberá remitir una lista con cinco (05) candidatos como mínimo.
- Presentar el resumen de la lista larga de acuerdo al formato del Anexo N° 01, debidamente firmado por la Empresa Consultora, así como, sus hojas de vida y el formato de la puntuación de la misma.
- Plazo: dentro de los 15 días calendario contados a partir del primer día de la publicación de la invitación.

g) Conformidad de la lista larga

|                                                                                                                                                       |                                                                                 |                          |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <br><b>TOE DATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                 | <b>FF-038</b>            |                   |
|                                                                                                                                                       | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>3 /<br/>16</b> |

- El Área de Gestión del Talento Humano, previa coordinación con Gerencia General, dará la conformidad o podrá observar el entregable f), debiendo comunicar a la Empresa Consultora la observación advertida. La Empresa Consultora en el término de un (01) día calendario, de comunicada la observación, deberá subsanar la misma.

h) Entrevista por parte de la Entidad

- La Empresa Consultora formulará una herramienta que permita, en la etapa de entrevista personal, evaluar de forma objetiva las habilidades técnicas, habilidades blandas y competencias, dicha herramienta será presentada antes de la entrevista conjuntamente con el entregable f) y será aprobada u observada por el Área de Gestión del Talento Humano. De existir observaciones, la Empresa Consultora en el término de un (01) día calendario deberá subsanar las observaciones planteadas.
- La Entidad en coordinación con la Empresa Consultora, a través de un Comité Evaluador conformada por los miembros del Directorio, hará la entrevista personal a los cinco (05) primeros candidatos de la lista larga por orden de puntuación, la misma que tendrá un puntaje que será adicionado al puntaje de la Empresa Consultora.

i) Lista corta de candidatos

- Consiste en el resultado del numeral I.3.
- Remitir expedientes completos de los candidatos, según el numeral I.2
- Presentar informe sobre resultados (tabulación y orden de prelación). Anexo N° 02.
- La Empresa Consultora deberá exponer ante el Directorio o la Ala Dirección el resultado de la evaluación de los candidatos.
- Plazo: dentro de los 12 días calendarios de culminadas las entrevistas personales.

j) Conformidad de la lista corta

- El Área de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Gerencia General, dará la conformidad o podrá observar el entregable i), debiendo comunicar a la Empresa Consultora al día siguiente de advertida la observación. La Empresa Consultora en el término de un (01) día calendario deberá subsanar las observaciones planteadas.

k) Aprobación de contratación

- El Directorio de la Entidad emitirá la propuesta a la Contraloría General de la República para que esta la apruebe.
- La Entidad confirmará a la Empresa Consultora los resultados para ser comunicados a los candidatos seleccionados.
- El Directorio de la Entidad, contando con la aprobación de la Contraloría General de la República, procederá a la designación del profesional mediante CAS Confianza, y se suscribirá los documentos correspondientes.

|                                                                                                                                                       |                                                                                          |                          |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <br><b>TOE DATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                          | <b>FF-038</b>            |                            |
|                                                                                                                                                       | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>         GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>4 /<br/>         16</b> |

## I) Otros relevantes

### I.1) Estrategia de comunicación

- La Empresa Consultora plantea y pone en marcha una estrategia adecuada basada en sus propios medios de comunicación y de la Entidad (Facebook Institucional, redes sociales).
- Mapeo exhaustivo del mercado laboral.
- Investigación con empresas objetivo, similares a la organización.
- Publicará el proceso de selección en los portales laborales de mayor reconocimiento laboral.

### I.2) Formación de expedientes de los candidatos

- Los expedientes por cada candidato deben incluir:
  - Formato conformidad del expediente (Anexo N° 03).
  - Validación del Perfil de Puesto debidamente firmado por la Empresa Consultora (Anexo N° 04)
  - Validación del cumplimiento de requisitos y de no estar comprendido en alguno de los impedimentos establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG-NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, el formato de validación debe estar firmado por la Empresa Consultora.
  - Currículum vitae documentado (constancias y certificados emitidos por las instituciones y/o empresas que acrediten el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Perfil de Puesto, en lo que respecta a los requisitos académicos y experiencia laboral).
  - Copia de la constancia de habilitación profesional, requisito del perfil de puesto.
  - Reporte impreso de la SUNEDU.
  - Reporte de validación RENIEC.
  - Reporte de una central de riesgos.
  - Reporte de antecedentes policiales, penales y judiciales.
  - Declaración Jurada de no tener parentesco, Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, Declaración Jurada de no me encuentro impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios y Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos del Estado (los formatos serán proporcionado por la Entidad).
  - Reporte de Registro de Sanciones, Destituciones y Despidos SERVIR.
  - Declaración Jurada del candidato en el cual manifieste que la información presentada es fidedigna y confirma su participación en el proceso de selección.
  - Referencias Laborales.
  - Reporte de evaluación: resultados de evaluación de competencias, psicolaboral y entrevista personal (Anexo N° 05).
  - Conjuntamente con el expediente deberá entregar un resumen a manera de reporte de las verificaciones realizadas y un listado del contenido de cada

|                                                                                                                                                      |                                                                                 |                              |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| <br><b>TOEDATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                 | <b>FF-038</b>                |                   |
|                                                                                                                                                      | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br><br>REVISIÓN 4 | <b>5 /<br/>16</b> |

expediente.

I.3) Entrevistas y evaluación de candidatos a cargo de la Comisión Evaluadora conformada por miembros del Directorio de la Entidad:

La Empresa Consultora deberá preparar los formatos para que la Comisión evaluadora conformada por miembros del Directorio de la Entidad pueda realizar a través de la entrevista las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de habilidades técnicas.
- Evaluación de habilidad blandas.
- Entrevista por competencias. (Las competencias a evaluar serán presentadas a la entidad).

I.4) Correo de agradecimiento a los candidatos

Una vez que el Área de Gestión de Talento Humano comunique que el candidato seleccionado ha sido contratado, la Empresa Consultora deberá comunicar el fin del proceso y agradecer el interés y la participación en el proceso de selección a cada uno de los candidatos no elegidos que participaron desde la etapa de evaluación.

I.5) Aclaración a Participantes

La Empresa Consultora deberá dejar claro en todo momento del proceso, que no es un Concurso Público de Méritos.

### III. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica.

### IV. SEGUROS (De corresponder)

No aplica.

### V. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica.

### VI REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

**Requisitos del personal clave:**

**Perfil mínimo del Coordinador:**

|                                                                                                                                                       |                                                                                 |                          |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| <br><b>TOE DATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                 | <b>FF-038</b>            |                   |
|                                                                                                                                                       | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>6 /<br/>16</b> |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesional   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Formación:    | Profesional titulado en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración.                                                                                                                                                                               |
| Experiencia:  | Entre 2 a 3 años de experiencia: en selección de personal, Assessment center, evaluación por competencias.                                                                                                                                                                                                           |
| Capacitación: | Gestión de Recursos Humanos, Procesos de Reclutamiento.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cantidad:     | Uno (01)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Función:      | Responsable de validación de las Hojas de Vida y la documentación según los requerimientos del Área de Gestión de Talento Humano.<br>Coordinación con los postulantes y el Área de Gestión de Talento Humano para las entrevistas.<br>Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas dentro del cronograma. |

#### Perfil mínimo del Evaluador

|               |                                                                                                                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesional   |                                                                                                                                                              |
| Formación:    | Profesional titulado en Psicología, con especialidad en Recursos Humanos, colegiado habilitado.                                                              |
| Experiencia:  | Entre 2 a 3 años de experiencia: en selección de personal, Assessment center, evaluación por competencias.                                                   |
| Capacitación: | Manejo de Pruebas y Técnicas de evaluación por competencias.                                                                                                 |
| Cantidad:     | Uno (01)                                                                                                                                                     |
| Función:      | Responsable de la evaluación psicológica y por competencias, aplicando pruebas y técnicas necesarias, obteniendo resultados de acuerdo al perfil del puesto. |

- Suscribir Declaración Jurada de CONTRATOS MENORES según modelo que alcance el área de Logística.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP, de corresponder.
- Suscribir la autorización de pago.
- Suscribir la Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Suscribir la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

#### VII LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

**Lugar:** La prestación del servicio se realizará en las oficinas de la Empresa Consultora, teniendo en consideración que también podrá ser convocado a una reunión virtual con personal de la Entidad.

|                                                                                                                                                      |                                                                                 |                              |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| <br><b>TOE DATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                 | <b>FF-038</b>                |                   |
|                                                                                                                                                      | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br><br>REVISIÓN 4 | <b>7 /<br/>16</b> |

**Plazo:** Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del servicio será como máximo de 50 días calendarios a partir de la entrega de la respectiva Orden de Servicios.

#### **VIII ENTREGABLES (Obligatorio)**

Conforme a los alcances descritos en el presente documento, la Empresa Consultora deberá remitir como plazo máximo los entregables de acuerdo al cuadro adjunto:

| <b>Entregable</b> | <b>Producto</b>                                                                               | <b>Plazo en días calendarios</b>                                                                                        | <b>Responsable</b> |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1°                | Cronograma e informe                                                                          | Dentro de los dos (02) días calendarios de realizar el Relevamiento del Perfil de Puesto y otros documentos relevantes. | Empresa Consultora |
| 2°                | Lista larga, informe del proceso y hoja de vida con formato de puntuación por cada candidato. | Dentro de los doce (12) días calendario contados a partir del primer día de la publicación de la invitación.            | Empresa Consultora |
| 3°                | Lista corta                                                                                   | Dentro de los diez (10) días calendario de culminadas las entrevistas personales.                                       | Empresa Consultora |
| 4°                | Actuado del proceso de reclutamiento (Hojas de Vida documentadas, anexos, evaluaciones, etc.) | Dentro de los tres (03) días de culminado el proceso de reclutamiento, evaluación y sección de candidatos.              | Empresa Consultora |

#### **IX SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)**

La SUPERVISION y la CONFORMIDAD del servicio, estará a cargo del Área de Gestión de Talento Humano de la Oficina de Administración y Finanzas.

La Empresa Consultora deberá presentar los entregables descritos en el numeral VIII a la Jefatura del Área de Gestión de Talento Humano para la emisión de la conformidad, la conformidad será otorgado dentro del plazo máximo de 03 días calendario.

De existir observaciones la Entidad las comunica a la Empresa Consultora indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Si pese al plazo otorgado, la Empresa Consultora no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá otorgar plazos adicionales o resolver el Contrato o la Orden de Servicio. En caso de otorgarse plazo adicional corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera



|                                                                                                                                                       |                                                                                          |                          |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <br><b>TOE DATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                          | <b>FF-038</b>            |                            |
|                                                                                                                                                       | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>         GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>9 /<br/>         16</b> |

F x plazo

Donde:

**F = 0.40**

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
- Se considera justificado, el retraso cuando la Empresa Consultora acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
- Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- El monto máximo a aplicar es del diez por ciento (10%) del contrato vigente.

#### **XIV. OTRAS PENALIDADES**

| <b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>                                                                               | <b>Forma de cálculo</b>          | <b>Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Por entrega de información incompleta, con error o rectificación de los resultados, sea por medio físico o magnético.     | S/ 100.00 por cada ocurrencia.   | De presentarse alguna de las ocurrencias descritas, la Entidad informarán por escrito al Consultor, el mismo que tendrá un plazo de dos días calendarios para presentar sus descargos. Si el descargo no es aceptado por la Entidad, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente. |
| Por entrega de información falsa del candidato.                                                                           | S/ 1,000.00 por cada ocurrencia. |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Por cambio de personal clave sin evaluación ni conformidad por parte del Área de Gestión del Alentó Humano de la Entidad. | S/ 250.00 por cada ocurrencia.   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Por pérdida o extravío de los documentos de los candidatos.                                                               | S/ 500.00 por cada ocurrencia.   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Por omisión de tareas a ejecutar en cada etapa descrita en los términos de referencia.                                    | S/ 250.00 por cada ocurrencia    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### **XV RESOLUCION CONTRACTUAL**

Se puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

|                                                                                                                                                      |                                                                                 |                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| <br><b>TOEPATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                 | <b>FF-038</b>            |                    |
|                                                                                                                                                      | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>10 /<br/>16</b> |

- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la Empresa Consultora.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **XVI CLÁUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

La Empresa Consultora 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, la Empresa Consultora 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, la Empresa Consultora 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, la Empresa Consultora 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.

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> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

|                                                                                                                                                      |                                                                                          |  |                              |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>ZOFRATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                          |  | <b>FF-038</b>                |                             |
|                                                                                                                                                      | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>         GENERAL o CONSULTORIA</b> |  | 03/02/2026<br><br>REVISIÓN 4 | <b>11 /<br/>         16</b> |

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Entidad 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 cláusula 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>.

#### **XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

-----  
**Abog. JULIO ARMANDO DURAND BRAVO**  
**Jefe (e) del Área de Gestión del Talento Humano**  
**Oficina de Administración y Finanzas**  
**ZOFRATACNA**

<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.



|                                                                                                                                   |                                                                             |                          |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|
| <br><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>             | <b>FF-038</b>            |                |
|                                                                                                                                   | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>13 / 16</b> |

Anexo N° 02

LISTA CORTA

| CONSULTORA:                                                                        |                                |      |           |                        |                                |                   |                           |                      |                       |                            |        |                            |                                           |                       |                       |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|-----------|------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------|--------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| PUESTO: DESIGNACION DEL JEFE DE LA ORGANIZACIÓN DE CONTROL INTERNO - CAS CONFIANZA |                                |      |           |                        |                                |                   |                           |                      |                       |                            |        |                            |                                           |                       |                       |                                                        |
| N°                                                                                 | DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO |      | PROFESION | EXPECTATIVA SALARIALES | PUNTAJE COMPETENCIAS LABORALES |                   |                           |                      |                       | CUMPLE EL PERFIL DE PUESTO | SUNEDU | COLEGIATURA Y HABILITACION | RESULTADO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES | REFERENCIAS LABORALES | VINCULO DE PARENTESCO | REPORTE DE SANCIONES, DESTITUCIONES Y DESPIDO - SERVIR |
|                                                                                    | NOMBRES Y APELLIDOS            | EDAD |           |                        | LIDERAZGO                      | TRABAJO EN EQUIPO | COMPROMISO ORGANIZACIONAL | TRABAJO BAJO PRESIÓN | COMUNICACIÓN EFECTIVA |                            |        |                            |                                           |                       |                       |                                                        |
| 1                                                                                  |                                |      |           |                        |                                |                   |                           |                      |                       |                            |        |                            |                                           |                       |                       |                                                        |
| 2                                                                                  |                                |      |           |                        |                                |                   |                           |                      |                       |                            |        |                            |                                           |                       |                       |                                                        |
| 3                                                                                  |                                |      |           |                        |                                |                   |                           |                      |                       |                            |        |                            |                                           |                       |                       |                                                        |
| 4                                                                                  |                                |      |           |                        |                                |                   |                           |                      |                       |                            |        |                            |                                           |                       |                       |                                                        |

Nombre del Consultor:  
Cargo:  
Firma:

|                                                                                                                                                       |                                                                                 |                              |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br><b>TOE DATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                 | <b>FF-038</b>                |                    |
|                                                                                                                                                       | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br><br>REVISIÓN 4 | <b>14 /<br/>16</b> |

### Anexo N° 03

### CONFORMIDAD EXPEDIENTE DEL CANDIDATO

| <b>CONSULTORA:</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|---------------|
| <b>PUESTO: DESIGNACIÓN DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – CAS CONFIANZA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |               |
| EXPEDIENTE DE CANDIDATO                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CUMPLE |    | OBSERVACIONES |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SI     | NO |               |
| HEAD HUNTER (RECLUTADOR)                                                                | 1. Copia de Currículo vitae, como también constancias y certificados emitidos por las instituciones y/o empresas que acrediten el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Perfil de Puesto, en lo que respecta a los requisitos académicos y experiencia laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |    |               |
|                                                                                         | 2. Copia de certificados de denuncias penales y judiciales; y reporte de morosidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |               |
|                                                                                         | 3. Reporte impreso SUNEDU, reporte de Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos contra Servidores Civiles y Reporte de Contraloría.<br>( <a href="https://www.sunedu.gob.pe/registro-de-grados-y-titulos/">https://www.sunedu.gob.pe/registro-de-grados-y-titulos/</a> );<br>( <a href="https://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/">https://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/</a> );<br>( <a href="https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/cgrnew/as_contraloria/participacion_ciudadana/conoce_nuestra_facultad_sancionadora/registrosancionados">https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/cgrnew/as_contraloria/participacion_ciudadana/conoce_nuestra_facultad_sancionadora/registrosancionados</a> ) |        |    |               |
|                                                                                         | 4. Copia de la constancia de habilitación profesional vigente, de ser requisito exigido en el Perfil de Puesto. Asimismo, reporte de la habilitación profesional, obtenida del portal del respectivo colegio profesional, de ser el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |               |
|                                                                                         | 5. Declaración Jurada de no tener parentesco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |               |
|                                                                                         | 6. Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado (a) administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |               |
|                                                                                         | 7. Declaración Jurada de no me encuentro impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |    |               |
|                                                                                         | 8. Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |               |
|                                                                                         | 9. Denuncias vigentes en contra de la entidad. (De ser el caso indicar las acciones ejecutadas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |               |
|                                                                                         | 10. Reporte de Evaluación: Resultados de Evaluación de competencias, psicolaboral y entrevista personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |    |               |
|                                                                                         | 11. Reporte de verificación de los tres (03) últimos empleos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |               |
|                                                                                         | 12. Reporte de Validación de cumplimiento de Perfil de Puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |               |

|                                                                                                                                   |                                                                             |  |                          |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|----------------|
| <br><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>             |  | <b>FF-038</b>            |                |
|                                                                                                                                   | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL o CONSULTORIA</b> |  | 03/02/2026<br>REVISIÓN 4 | <b>15 / 16</b> |

## Anexo N° 04

### VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO DEL CANDIDATO

POSTULANTE:

| PERFIL DE PUESTO                                    |                                                                                                                   | PERFIL DEL POSTULANTE | INSTITUCIÓN | MES Y AÑO | VALIDACION |          |                         |                           |                    | DOCUMENTOS |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------|------------|----------|-------------------------|---------------------------|--------------------|------------|
|                                                     |                                                                                                                   |                       |             |           | PERFIL     | MAESTRIA | CONOCIMIENTOS DESEABLES | CONOCIMIENTOS ADICIONALES | OTROS CONOCIMIENTO |            |
| TIRULO PROFESIONAL                                  | Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito. |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
| COLEGIATURA HABILITADA                              | SI                                                                                                                |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
| ESPECIALIZACIONES<br>(En los últimos dos (02) años) | Auditoria                                                                                                         |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
|                                                     | Control Gubernamental                                                                                             |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
|                                                     | Gestión Pública                                                                                                   |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
| CONOCIMIENTOS                                       | Normas de Control Gubernamental                                                                                   |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
|                                                     | Normas de Auditoria Gubernamental                                                                                 |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
|                                                     | Sistemas de Procedimiento Administrativo                                                                          |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
| CURSOS                                              | OFIMATICA Nivel Básico                                                                                            |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
| EXPERIENCIA GENERAL                                 | Mínima de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.                      |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |
| EXPERIENCIA EN EL PUESTO                            | Mínima de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.                      |                       |             |           |            |          |                         |                           |                    |            |

Fecha de Emisión:

Nombre del Consultor:

Cargo:

Firma:

|                                                                                                                                                     |                                                                                 |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br><b>TOEDATACI</b><br>OFICINA DE<br>PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <b>SGC – SCI</b><br><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                 | <b>FF-038</b>                |                    |
|                                                                                                                                                     | <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN<br/>GENERAL o CONSULTORIA</b> | 03/02/2026<br><br>REVISIÓN 4 | <b>16 /<br/>16</b> |

**Anexo N° 05**

**CUADRO DE RESULTADOS FINALES**

| POSTULANTE | FACTORES DE EVALUACIÓN |             |                           |              |                                | Promedio de<br>la Consultora |
|------------|------------------------|-------------|---------------------------|--------------|--------------------------------|------------------------------|
|            | Educación<br>Formal    | Experiencia | Pruebas<br>Psicolaborales | Competencias | Entrevista por<br>Competencias |                              |
|            |                        |             |                           |              |                                |                              |
|            |                        |             |                           |              |                                |                              |
|            |                        |             |                           |              |                                |                              |

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL CONSULTOR**

**Nombre:**

**Fecha:**