

Anexo N°01

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Actividad del POI:	Plan de reclutamiento y selección de recursos humanos SATT
Denominación de la contratación:	Adquisición de Folder para Legajo de Personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

Custodiar los documentos personales y laborales de los servidores del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, acorde con lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, en su DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH aprobado mediante RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000190-2023-SERVIR-PE.

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Contratar a una empresa natural o jurídica para adquirir Folder para Legajo de Personal que permitirá custodiar la información y documentación de cada servidor del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
1	200	Adquisición de Folder para Legajo de Personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

Folder tapa y contratapa impreso full color (según muestra del área usuaria):

- Cartón prensado calibre No 12.
- Medidas de la tapa frontal: 22 x 33.5 cm.
- Medidas de la contratapa: 25 x 33.5 cm.
- Forrado con papel couche 150gr. (blanco)
- Con perforación para faster.
- En la tapa frontal exterior debe incluir en impresión:
 - El logotipo institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
 - La denominación de LEGAJOS PERSONALES.
 - Área designada con campos rotulados para el registro manual de datos principales como: Documento Nacional de Identidad, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO y NOMBRES.

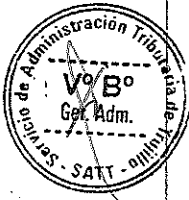
Debe contar con 12 divisiones internas, con las siguientes características:

- Papel couché brillante de un gramaje no menor a 150 gr/m².
- Medidas 22 x 33.5 cm.
- Con perforación para faster.
- Debe contar con pestañas.
- Es crucial que **cada una de las 12 divisiones tenga un color distinto** para facilitar la identificación visual y la organización por secciones.

Cada división debe contener impreso en color negro, el siguiente contenido:

Sección I: Información personal y familiar

- a) Ficha de datos de el/la servidor/a civil.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.



- c) Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
- d) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros).
- i) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- j) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- k) Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- l) Otras declaraciones juradas que correspondan.

Sección II: Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

- 2.1. Documentación del Proceso de Selección:
 - a) Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.
 - b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).
- 2.2. Documentación de Formalización del Vínculo
 - c) Resolución administrativa de designación.
 - d) Resolución administrativa de renovación.
 - e) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
 - f) Contrato.
 - g) Adenda.
- 2.3. Documentación de la Inducción del Personal
 - h) Registro de inducción (general y específica).
 - i) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
 - j) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
 - k) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
 - l) Otros similares.
- 2.4. Documentación del Período de Prueba
 - m) Evaluación y resultados del período de prueba.

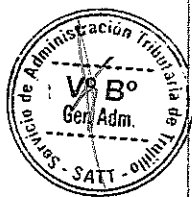
Sección III: Formación Académica y Capacitación

- a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)
- e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

Sección IV: Experiencia Laboral

- a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

Sección V: Movimientos del Personal



- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.
- b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- d) Rol de vacaciones.
- e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

Sección VI: Compensaciones

- a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- d) Liquidación de beneficios sociales

Sección VII: Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento

7.1. Evaluación de Desempeño: Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil.

- a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida)
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

7.2. Documentación de Progresión en la Carrera

- a) Resolución de progresión en la carrera.

7.3. Documentación de Desplazamiento

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones.
- e) Otros.

Sección VIII: Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias

8.1. Reconocimientos:

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.
- c) Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.

8.2. Sanciones Disciplinarias:

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

Sección IX: Relaciones Laborales Individuales y Colectiva

- a) Documentación relacionada a controversias individuales.
- b) Documentación relacionada a controversias colectivas.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

Sección X: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social

10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.
- c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.

10.2. Bienestar Social:

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Descansos médicos.
- d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS)

Sección XI: Desvinculación



- a) Resolución de término de designación.
- b) Resolución de término del servicio civil de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- d) Informe de gestión.
- e) Entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).

Sección XII: Otros que considere la entidad

3.3 Condiciones de operación

No corresponde.

3.4 Embalaje y rotulado

- Los folders deben ser embalados de manera que se garantice su protección contra daños durante el transporte y almacenamiento.
- Los folders deben agruparse en paquetes de 50 unidades, facilitando su manipulación y conteo.

3.5 Instalación

No corresponde

3.6 Seguros

No corresponde

3.7 Garantía comercial

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** Errores de fabricación, cualquier imperfección o error en el proceso de fabricación que afecte la estética o la funcionalidad del producto como cortes irregulares o errores en la impresión de la tapa.
- **Período de garantía:** Por tiempo de 6 meses.
- **Inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

3.8 Prestaciones accesorias del bien a contratar

No corresponde.

3.8.1 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

3.8.2 Otras prestaciones accesorias

No corresponde.

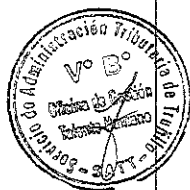
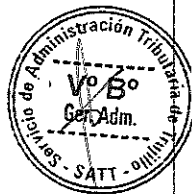
3.9 Lugar y plazo de ejecución de la adquisición

3.9.1 Lugar

Instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

3.9.2 Plazo

El plazo de entrega máximo para la totalidad del pedido será de 7 días contados a partir del día siguiente de la emisión de la orden de compra.



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Personal Natural o jurídica.
- RUC vigente.
- RNP (de corresponder)
- Experiencia en el rubro.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

No corresponde.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

5.2 Pago por Adelanto

No corresponde.

5.3 Confidencialidad

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

5.4 Conformidad de los bienes

5.4.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La oficina de Logística del SATT es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación y la Oficina de Gestión del Talento Humano será responsable de otorgar la conformidad, en un plazo 07 días, computándose desde el día siguiente de la entrega de los 200 folders.

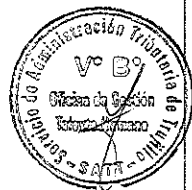
5.4.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No corresponde.

5.5 Forma de pago

Pago único (100%), previa conformidad de los bienes. El pago es en moneda nacional e incluye todos los impuestos de ley, en un plazo máximo de 10 días hábiles previo otorgamiento de la conformidad.

El contratista puede solicitar que la entidad realice el pago único, presentando dicho requerimiento por mesa de partes en forma presencial o digital.



5.6 Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes, servicios en general: F=0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

5.7 Otras penalidades aplicables

No corresponde.

5.8 Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de treinta (30) días, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.9 CLÁUSULA: GARANTÍAS

(De Corresponder) EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.10 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

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

5.11 CLÁUSULA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

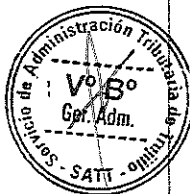
Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

5.12 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 contratación¹ 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.


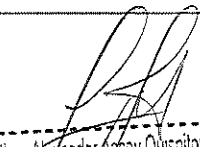
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.13 CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

 <p>V° B° Gerencia respectiva</p>	 <p>Lic. Jonathan Alexander Acay Quispilongo RESPONSABLE OFIC. DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO (E)</p> <p>Firma del Responsable del área usuaria</p>
--	--