

## REQUERIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES:

#### 1.1 ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

Dpto. de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración

#### 1.2 ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI

- Actividad POI: OE5. Implementar y fortalecer los sistemas de gestión del FMV.
- Acción Estratégica PEI: AE15 Desarrollar los planes y realizar un adecuado seguimiento para el cumplimiento de los estándares para c/u de los sistemas de gestión.

#### 1.3 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Consultoría para la Gestión del Desempeño, Línea de Carrera y Planes de Sucesión

### 2. CLAUSULAS DE ANEXO:

#### 2.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Contribuir al fortalecimiento institucional del Fondo MIVIVIENDA S.A. mediante la implementación de mecanismos estratégicos de gestión del talento humano que promuevan una cultura de alto desempeño, desarrollo profesional y sostenibilidad del liderazgo, garantizando que la organización cuente con colaboradores capacitados, motivados y alineados a los objetivos públicos que persigue, en concordancia con el Modelo de Gestión Humana Corporativa de FONAFE.

#### 2.2 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### **Objetivo General:**

Implementar un servicio de consultoría especializada que permita ejecutar de manera efectiva el proceso de evaluación del desempeño 2025, garantizando un despliegue integral que evalúe tanto resultados como competencias, facilite la retroalimentación estratégica y potencie el acompañamiento activo de los líderes. Asimismo, diseñar e implementar los componentes de línea de carrera y planes de sucesión, asegurando una estructura clara de desarrollo profesional que permita identificar, retener y proyectar el talento clave, alineado con los objetivos institucionales y el Modelo de Gestión Humana Corporativa de FONAFE.

##### **Objetivos Específicos:**

- Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño 2025, asegurando su aplicación a todas las categorías laborales, con enfoque en resultados, competencias y retroalimentación oportuna.
- Capacitar y acompañar a los líderes (Gerentes y jefes de Oficina) en la aplicación del proceso de evaluación, promoviendo una gestión del desempeño cercana, formativa y alineada a los objetivos estratégicos del FMV.
- Diseñar e implementar el componente de línea de carrera, estableciendo rutas de desarrollo profesional claras y progresivas para cada categoría laboral, en base a criterios de mérito, desempeño y competencias.
- Revisar y actualizar los Planes de Desarrollo Individual (PDI) de la primera y segunda línea de sucesión, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales y estrategias de desarrollo de talento.
- Establecer indicadores y herramientas de seguimiento, que permitan evaluar la efectividad de la línea de carrera y los planes de sucesión, asegurando su sostenibilidad en el tiempo.

#### 2.3 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de consultoría tiene como finalidad brindar soporte técnico especializado para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal correspondiente al periodo 2025, así como para la implementación del componente de línea de carrera y planes de sucesión en el Fondo MIVIVIENDA S.A., conforme a los lineamientos establecidos por el Modelo de Gestión Humana Corporativa de FONAFE.

Para ello, el consultor deberá diseñar, implementar y acompañar el despliegue del proceso de evaluación del desempeño, asegurando la aplicación de instrumentos que permitan medir de manera objetiva y estructurada las competencias, logros y oportunidades de mejora de los colaboradores. Adicionalmente, deberá desarrollar propuestas técnicas para la implementación de una línea de carrera para todas las categorías, así como el diseño de planes de sucesión que aseguren la continuidad operativa de los puestos clave y la gestión estratégica del talento.

El servicio incluirá talleres de socialización, capacitaciones a evaluadores y evaluados, elaboración de instrumentos, matrices de resultados y reportes analíticos, así como recomendaciones técnicas para la toma de decisiones en materia de gestión del desempeño y desarrollo de carrera.

### **2.3.1 Alcance y Descripción**

El proveedor para el desarrollo del servicio deberá realizar de forma directa, mas no limitativa, lo siguiente:

#### **2.3.1.1 Gestión del Desempeño**

Ejecutar el componente de Gestión del Desempeño de manera efectiva, asegurando su adecuada implementación, participación de todas las áreas del Fondo MIVIVIENDA S.A. y alineamiento con el Modelo de Gestión Humana Corporativa de FONAFE. Este proceso permitirá evaluar objetivamente el rendimiento individual y colectivo, identificar brechas de mejora y reforzar el rol estratégico de los líderes en el desarrollo de sus equipos.

##### **2.3.1.1.1 Etapa de Planificación**

En esta etapa se establecerán los lineamientos operativos y técnicos necesarios para garantizar un despliegue exitoso del proceso, a través de las siguientes actividades:

- Diseño del plan de trabajo y cronograma general del proceso, considerando los hitos claves, responsables y tiempos estimados de ejecución.
- Recolección de información clave para el diseño e implementación del componente, que incluye: el Procedimiento vigente de Evaluación de Desempeño, organigrama institucional, base actualizada de personal, listado de evaluadores y evaluados, resultados de ciclos anteriores de evaluación, entre otros insumos relevantes.
- Revisión y actualización del Procedimiento de Evaluación de Desempeño del FMV, incorporando criterios técnicos, mejores prácticas y su debida adecuación a la Guía Pictográfica de Gestión del Desempeño de FONAFE.
- Evaluación y validación de la matriz de competencias y conductas esperadas por nivel jerárquico, asegurando su coherencia con el Diccionario de Competencias institucional y su aplicabilidad práctica en la evaluación.

##### **2.3.1.1.2 Etapa de Establecimiento, Revisión de Objetivos, Competencia y Seguimiento**

- Diseño de la estrategia y campaña de comunicación de acuerdo con el Manual de identidad de la Marca y la línea gráfica vigente del FMV.
- Diseño de 03 Piezas de Comunicación para impulsar la importancia de la Gestión del Desempeño dirigida a los colaboradores y 03 Piezas de comunicación sobre el liderazgo en la gestión de desempeño dirigido a los evaluadores
- Evento de Lanzamiento de la Gestión del Desempeño 2025 En el evento:
  - Se deberá presentar las Etapas de Desempeño.
  - Se realizará alguna actividad sincrónica para interiorizar la importancia y conocimiento del proceso (previa aprobación RRHH).
  - Se detalla a los colaboradores deben participar de la reunión de planificación.

#### 2.3.1.1.3 Etapa de Evaluación de Objetivos y Competencias

- Configurar y personalizar el sistema online de evaluación (90°, 180°, 270° o 360°), cargar evidencias y brindar asistencia a usuarios.
- Desarrollar tres (3) capacitaciones sobre la evaluación de desempeño y el uso de la plataforma online, considerando la división de grupos: evaluadores, evaluados y rezagados.
- Capacitar a los evaluadores de manera presencial, brindando herramientas metodológicas objetivas para la evaluación a sus líderes.
- Desarrollar tres (3) piezas de comunicación para guiar la realización de la Evaluación del Desempeño de acuerdo con la línea gráfica vigente.

#### 2.3.1.1.4 Etapa de Calibración y Retroalimentación

- Realizar la calibración de los resultados
- Implementar la calibración de resultados, formando el comité de calibración y elaborando la matriz de evaluación.
- Capacitar a los evaluadores en la realización de reuniones de retroalimentación y aplicación de planes de acción 70-20-10.
- Desarrollar tres (3) piezas de comunicación para guiar las reuniones de retroalimentación de acuerdo con la línea gráfica vigente.

El sistema deberá quedar abierto para hacer seguimiento online de los planes de acción hasta antes de dar inicio al siguiente periodo de evaluación de desempeño.

#### 2.3.1.2 Línea de Carrera y Planes de Sucesión

Actualizar e implementar la gestión de líneas de carrera y planes de sucesión, asegurando su alineación con la estrategia organizacional y de acuerdo con los lineamientos del modelo corporativo definido por FONAFE. Para ello, se contemplarán los siguientes puestos, actividades y entregables:

##### 2.3.1.2.1 Planificación

###### **Entregables:**

- Plan de trabajo del proyecto y cronograma de gestión de las líneas de carrera y planes de sucesión.
- Lista de identificación de colaboradores aptos para formar parte del Comité de Talento y Equipos de Liderazgo.
- El área usuaria proporcionará al proveedor la información necesaria dentro de los dos días calendario siguientes a la emisión de la Orden de Servicio.
- El área usuaria deberá aprobar el mismo día en que el proveedor lo presente.

##### 2.3.1.2.2 Identificación de Puestos Críticos

- a) Convocar al Comité de Talento y Equipos de Liderazgo para definir y/o revisar los puestos que serán mapeados en el año 2025.

###### **Entregables:**

- Capacitación presencial o virtual a los líderes del FMV sobre la sensibilización de la importancia y flujo del proceso de línea de carrera y plan de sucesión.
  - Videos de sesiones virtuales, actas de asistencia y/o reuniones que evidencien la realización del comité.
  - Listado de puestos a mapear aprobado.
- b) Aplicar cuestionarios para el mapeo de puestos en todas las Gerencias.

**Entregable:**

- Cuestionarios resueltos por puestos en todas las Gerencias.

- c) Elaborar la Matriz de Criticidad para evaluar los puestos identificados.

**Entregable:**

- Matriz de criticidad final de todas las Gerencias.

**2.3.1.2.3 Identificación de Potencial**

- a) Convocar al Comité de Talento y Equipos de Liderazgo para presentar y/o validar el perfil de éxito y la población a evaluar.

**Entregables:**

- Evidencia de la reunión mediante videos, afiches virtuales, actas de asistencia y/o de reunión.
- Listado aprobado de los trabajadores que serán evaluados.

- b) Definir y/o validar las pruebas a utilizar, así como la homologación de indicadores con el perfil de éxito.

**Entregable:**

- Plantilla de cálculo con homologación de indicadores y perfil de éxito aprobada.

- c) Realizar sesiones de sensibilización para la población a evaluar.

**Entregable:**

- Evidencia de la reunión mediante videos, afiches virtuales, actas de asistencia y/o de reunión.

- d) Analizar y presentar los resultados de la evaluación de la población evaluada.

**Entregable:**

- Presentación y/o reporte de resultados.

- e) Elaborar la Matriz 9-box con la categorización del talento.

**Entregable:**

- Matriz 9-box final.

- f) Diseñar y concluir los planes de desarrollo individual de los evaluados.

**Entregable:**

- Planes de desarrollo individual finalizados y aprobados.

**2.3.1.2.4 Línea de Carrera**

- a) Convocar al Comité de Talento y Equipos de Liderazgo para revisar las líneas de carrera a diseñar.

**Entregable:**

- Evidencia de la reunión mediante videos, actas de asistencia y/o reuniones, detallando la gerencia y/o grupo ocupacional para el diseño de la línea de carrera.

**Entregable:**

- Reporte de resultados con la metodología definida por FONAFE.

- b) Identificar las carreras profesionales, niveles de puestos, familias y sub-familias dentro de la empresa.

**Entregables:**

- Arquitectura de la empresa según carrera profesional y niveles de puestos actuales y futuros.
- Arquitectura de la empresa según familias y sub-familias de puestos.

- c) Validar las competencias centrales y específicas requeridas para cada nivel.

**Entregable:**

- Matriz de puestos con competencias alineadas al perfil de éxito o MPP, según corresponda.

- d) Presentar la propuesta de líneas de carrera al equipo interno de gestión humana

**Entregable:**

- Evidencia de la reunión mediante videos, afiches virtuales, actas de asistencia y/o reuniones.

- e) Presentar la propuesta de líneas de carrera al equipo de liderazgo para su validación final.

**Entregable:**

- Evidencia de la reunión mediante videos, afiches virtuales, actas de asistencia y/o reuniones.

- f) Comunicar la propuesta aprobada de líneas de carrera a los trabajadores.

**Entregable:**

- Evidencia de la reunión mediante videos, afiches virtuales, actas de asistencia y/o reuniones

**2.3.1.2.5 Planes de Sucesión**

- a) Convocar al Comité de Talento y Equipos de Liderazgo para definir los puestos a incluir en el plan de sucesión.

**Entregables:**

- Evidencia de la reunión mediante videos, afiches virtuales, actas de asistencia y/o reuniones.
- Listado de puestos aprobados por la Gerencia General.

- b) Validar los criterios y herramientas de evaluación para su aplicación a candidatos internos.

**Entregables:**

- Evidencia de la reunión mediante videos, afiches virtuales, actas de asistencia y/o reuniones.
- Plantilla de hoja de revisión de talento aprobada.

- c) Evaluar a los candidatos internos en función de los criterios establecidos.

**Entregable:**

- Reporte de resultados de la evaluación.

- d) Seleccionar sucesores y diseñar planes de desarrollo individual.

**Entregables:**

- Acta con el detalle de la elección de los sucesores aprobada.

- Formato aprobado para la construcción de planes de desarrollo individual.
  - Planes de desarrollo individual finalizados y aprobados.
- e) Presentar un informe y base de datos de Plan de sucesión para cargos gerenciales en estricto cumplimiento del MPP, analizando personal jefatural o supervisores.

#### 2.3.1.2.6 Sustentación

- a) Preparar la sustentación virtual del componente, consolidando toda la información y resultados obtenidos.

##### Entregable:

- Presentación digital con la información completa de los hitos del componente, conforme a la Ficha Técnica "Sustentación de Componentes" de FONAFE.

### 2.3.2 Coordinación y monitoreo del Servicio

Para el desarrollo del servicio se debe mantener permanentemente coordinación y comunicación con:

El Dpto. De Recursos Humanos, a través de: Abel Cortez Rios ([acortez@mivivienda.com.pe](mailto:acortez@mivivienda.com.pe)), jefe de Recursos Humanos (e) y de Ashley Calle Schmidt ([acalle@mivivienda.com.pe](mailto:acalle@mivivienda.com.pe)), Asistente de Gestión de Desarrollo Humano

## 2.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

En la etapa de emisión de cotización el proveedor deberá de remitir los siguientes requisitos:

### 2.4.1 REQUISITOS

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el postor deberá presentar obligatoriamente los siguientes requisitos de calificación en la etapa de cotización:

#### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 95,000.00 (noventa y cinco mil con 00/100 soles)**, por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 9,875.00 (nueve mil ochocientos setenta y cinco con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Consultorías o asesorías o servicios en: Gestión de Línea de Carrera o Planes de Sucesión o Gestión del Desempeño o Desarrollo de objetivos de desempeño.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que

acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago<sup>1</sup>, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente dicho **Anexo**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## **B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **i. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

#### **Jefe de Proyecto (1 profesional)**

##### Requisitos:

Mínimo 10 años de experiencia en puestos de consultor o, jefe de proyecto o, jefe o gestor o encargado o asesor en servicios o consultorías o asesorías o estudios en los siguientes temas: Gestión del Desempeño o Línea de Carrera o Gestión del Talento humano o Gestión del Conocimiento o Planes de Desarrollo.

#### **Consultor Senior (1 profesional)**

##### Requisitos:

Mínimo 6 años de experiencia en puestos de consultor o consultor senior o asesor o gestor o encargado en servicios o consultorías o asesorías o estudios en los siguientes temas: Gestión del Desempeño o Línea de Carrera o Gestión del Talento humano o Gestión del Conocimiento o Planes de Desarrollo.

---

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

Acreditación: (para ambos profesionales)

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea.

ii. **CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

➤ **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Jefe de Proyecto (1 profesional)**

Requisitos:

- Título profesional de Ciencias de la Comunicación o Psicología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.
- Con Maestría en Administración de Empresas o Recursos Humanos

**Consultor Senior (1 profesional)**

Requisitos:

- Bachiller en Administración y Negocios, Ciencias de la Comunicación o Psicología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.

Acreditación:

El título y grado requerido es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso título y grado requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

➤ **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE**

**Consultor Senior (1 profesional)**

Requisitos:

Mínimo 60 horas lectivas, en Gestión de Recursos Humanos o Dirección de Personas o Recursos Humanos o Administración de Empresas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS o DIPLOMAS.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*

**2.4.2 CLAUSULAS Y DECLARACIONES OBLIGATORIAS DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.**

- Conforme Anexo adjunto.

**2.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica para la presente contratación.

**2.6 SEGUROS**

No aplica para la presente contratación

**2.7 PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica prestaciones accesorias para la presente contratación.

**2.8 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**a. Lugar de prestación del servicio**

La ejecución del servicio se hará en modalidad virtual y/o presencial en las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S.A. en los casos que se requiera, previa coordinación con el proveedor. Dirección: Calle Amador Merino Reyna 285 – San Isidro

**b. Plazo de prestación del servicio**

El plazo de prestación del servicio será de doscientos (200) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Las reuniones que se realicen en cada fase serán a coordinación entre el Dpto. de Recursos Humanos y el Proveedor, el cual se deberá de desarrollar dentro del plazo de ejecución del servicio

**2.9 ENTREGABLES**

Los entregables deberán ser presentados en versión digital en mesa de partes virtual en el siguiente enlace: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>

Entregable	Descripción	Plazo
1	Gestión del Desempeño y Gestión de Línea de Carrera y Plan de Sucesión	200 días calendario

**Entregable.** - A los doscientos (200) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- ❖ 2.3.1.1.1 al 2.3.1.1.4 Correspondiente a la Gestión del Desempeño.
- ❖ 2.3.1.2.1 al 2.3.1.2.6 Correspondiente a la Gestión de Línea de Carrera y Plan de Sucesión.

## 2.10 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración en el plazo máximo de veinte (20) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de diez (10) días<sup>3</sup>. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## 2.11 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

### a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

### b. Adelantos

No aplica el pago de adelantos para la presente contratación.

### c. Forma de pago:

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO UNICO luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Departamento de Recursos Humanos. (Proporcionado por la Entidad)
- Comprobante de pago (XML y PDF).
- Orden de servicio (Proporcionado por la Entidad).
- Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).

Dicha documentación se debe presentar por el contratista a través del canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato, el número de la orden de servicio o contrato y emitida a nombre de:

---

<sup>3</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

- Razón Social: FONDO MIVIVIENDA S.A.
- Dirección: Cal. Amador Merino Reyna N°285 – Edificio Targa-San Isidro
- RUC:20414671773
- Teléfono:211-7373

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la N°32069, Ley General de Contrataciones Pública.

## 2.12 CONFIDENCIALIDAD

### a. Acuerdo de Confidencialidad:

- 1) **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del Fondo MIVIVIENDA S.A. a los que tenga acceso durante la ejecución del Servicio.
- 2) En consecuencia, **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información sea en forma directa o indirecta. **EL CONTRATISTA** conviene que toda la información suministrada en virtud de la prestación del servicio es confidencial y de propiedad del Fondo MIVIVIENDA S.A.
- 3) Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA**, no divulgue a ningún tercero los documentos e información a los que tenga acceso.
- 4) **EL CONTRATISTA** se hace responsable por la divulgación que pueda producir, debiendo asumir el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine en su oportunidad.
- 5) La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo permanecerá vigente incluso luego de la finalización del contrato de prestación de servicios, hasta por un lapso de cinco (05) años.
- 6) **EL CONTRATISTA**, al momento de resolución o término del contrato de prestación de servicio y dentro de los 10 días calendario posteriores, se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el Fondo Mivivienda S.A., sin que sea necesario que le sea requerido.
- 7) Se exceptúa a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de confidencialidad cuando exista consentimiento expreso del Fondo MIVIVIENDA S.A., en los casos establecidos por ley y en aquéllos que la información sea de dominio público.
- 8) El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL CONTRATISTA** en el presente acuerdo constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del contrato de prestación del servicio, de conformidad con lo previsto en el Art. 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación de **EL CONTRATISTA** de pagar al Fondo MIVIVIENDA S.A. la indemnización correspondiente.

### b. Derecho de autor:

El FONDO MIVIVIENDA S.A. retendrá los derechos de autor sobre todos aquellos documentos, manuales, guías o diagramas desarrollados por el proveedor, quedando impedido este último de copiarlo, comercializarlo o difundirlo en todo o en parte.

El incumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior podrá generar acciones legales bajo amparo de la ley de derechos de autor

#### **2.13 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

#### **2.14 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

El Contratista deberá garantizar que los bienes y herramientas asignadas en el uso de la ejecución del servicio se encuentren en óptimas condiciones.

#### **2.15 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Se realizarán reuniones entre el proveedor y área usuaria, para lo cual al inicio del servicio se asignará a un representante de la entidad.

#### **2.16 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

Los gastos por desplazamiento del personal clave durante la ejecución del servicio serán cubiertos por el proveedor contratado.

#### **2.17 PENALIDAD POR MORA:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Las penalidades se deducen del pago a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Conforme lo establece el numeral 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

#### **2.18 OTRAS PENALIDADES**

No aplican otras penalidades para la presente contratación.

#### **2.19 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

##### **a. Resolución de 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.

**b. Cláusula de Cumplimiento (art. 8 de la Ley 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.

**c. Lineamiento corporativo de ética y conducta de FONAFE:**

El prestador de servicios en general está obligado al cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en el "Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta" de FONAFE, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 028-2021/DE-FONAFE con código N° 03.2.1.LC1 y versión 02, cuyo incumplimiento será considerado como causal de resolución de la presente contratación.

**2.20 SANCIONES**

La potestad de imponer sanción a proveedores, participantes, postores, contratistas y subcontratistas, referida en el artículo 88 de la Ley, por infracción a la Ley y el Reglamento, recae en el TCP. También le corresponde imponer sanciones en regímenes especiales de contratación, cuando dichas normas le atribuya expresamente esa potestad.

**2.21 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

**a. Anticorrupción y Antisoborno, conforme Ley 32069 y Reglamento:**

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>4</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 conducta 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

---

<sup>4</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

o parcialmente el contrato<sup>5</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>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

**b. Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo:**

- 1) **EL PROVEEDOR**, sus socios, accionistas, asociados, aportantes, directores, representantes, funcionarios, empleados, asesores, agentes o, y/o personas vinculadas, en adelante “los Vinculados”, declaran conocer las normas peruanas en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y, por consiguiente, se obligan a presentar a EL FONDO la información y/o documentación que le sea solicitada para su adecuada identificación y la de sus “Vinculados”, conforme a sus políticas y procedimientos para la prevención y gestión de los riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- 2) **EL PROVEEDOR** declara que ella y/o sus vinculados no han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por la comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes o equivalentes; asimismo, que no tienen mandato de prisión preventiva vigente o que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de los delitos antes mencionados, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- 3) **EL PROVEEDOR** se obliga a poner en conocimiento inmediato de EL FONDO cualquier cambio referente a los antecedentes antes mencionados, que se produjeran con posterioridad a la firma del presente Contrato, de lo contrario se presumirá que no ha se ha producido ningún cambio en lo anteriormente declarado, sin perjuicio de lo estipulado en el siguiente párrafo.
- 4) **EL PROVEEDOR** acepta expresamente que la falsedad a estas declaraciones o la omisión de comunicación de información o la negativa a proporcionar la información y/o documentación solicitada implica un incumplimiento sustancial del presente Contrato y, por consiguiente, su ocurrencia dará lugar a la resolución automática del mismo.
- 5) En caso EL FONDO incurriera en costos y/o multas establecidas por una resolución administrativa o sentencia judicial firme, como consecuencia del incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, **EL PROVEEDOR** se hará totalmente responsable por dichas multas y/o penalidades y/o indemnizaciones y/o pagos similares, asumiendo el importe de las mismas, sin reserva ni limitación alguna.

## 2.22 APLICACIÓN SUPLETORIA

La Ley 32069 prevalece sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que sean aplicables, salvo en el caso de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Tribunal de Contrataciones Públicas, y de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del OECE respecto de las infracciones de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas; así como en el caso de los contratos estandarizados que se regulan conforme a sus cláusulas. Son de aplicación supletoria a los regímenes especiales de contratación siempre que no resulten incompatibles con tales normas especiales, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la presente ley.

La conciliación y el arbitraje, en materia de contratación pública, se regulan especialmente por lo establecido en la presente ley y su reglamento, y se sujetan supletoriamente.

## 2.23 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Para el ingreso al Fondo Mivivienda el proveedor deberá de contar con las siguientes medidas

---

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>7</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

de seguridad:

- El FMV promueve el uso facultativo de mascarillas (obligatorio en caso de enfermedades respiratorias), la vacunación contra la COVID-19 y otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y sanitarias; para lo cual el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial dicta las disposiciones que resulten necesarias.
- Es por cuenta y responsabilidad tener vigente su Constancia de Salud y Pensión de SCTR o un seguro particular que deberá presentar a la suscripción del contrato, posteriormente, el último día útil de cada mes, deberá presentar de manera mensual la renovación. En caso de accidentes personal del profesional, materia del servicio, éste, asumirá el costo total de sus atenciones médico y/o quirúrgico, no siendo la responsabilidad del Fondo MIVIVIENDA S.A.

## **2.24 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- a. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme lo establecido en el Artículo 330 del reglamento del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.
- b. Para la conciliación, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones de Conciliación para administrar la conciliación:
  - El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
  - El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

## **2.25 OTRAS CLAUSULAS DE ANEXO:**

### **a. Garantías:**

Conforme lo señalado en Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 no corresponde otorgar garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
- d) Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

### **b. 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.

### **c. Sistema de entrega**

No aplica sistema de entrega en la presente contratación.

### **d. Subcontratación**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

### **e. Formula(s) de reajuste**

No aplica formula de reajuste en la presente contratación

**f. Estandarización**

No corresponde estandarización para la presente contratación

**ANEXO - EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores FONDO MIVIVIENDA S.A.  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>8</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>9</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>10</sup>	TIPO DE CAMBIO O VENTA <sup>11</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>12</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de*

<sup>8</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>9</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>10</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>11</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>12</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

*negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

**ANEXO - REORGANIZACIÓN SOCIETARIA**

Señores FONDO MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa** **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

Para : **MARIA ELIZABETH RODRIGUEZ PAJUELO**  
Jefe de Dpto. de Logística  
DPTO. DE LOGISTICA

De : **YANIRA MARGARITA LOZANO MEZA**  
Gerente de administracion  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Asunto : Sustento de invitación cerrada para el Servicio de Consultoría para la Gestión del Desempeño, Línea de Carrera y Planes de Sucesión en el Fondo MIVIVIENDA S.A.

Fecha Elaboración: San Isidro, 18 de julio de 2025

---

Me dirijo a usted con relación al requerimiento presentado por el Departamento de Recursos Humanos, a fin de sustentar la posición de esta Gerencia respecto a la modalidad de invitación que debe aplicarse para la contratación del servicio de consultoría para la Gestión del Desempeño, Línea de Carrera y Planes de Sucesión en el Fondo MIVIVIENDA S.A.

#### 1. Antecedentes:

- 1.1. En el marco de las acciones estratégicas del PEI y actividades programadas en el POI del 2025, se ha previsto implementar mecanismos de gestión del talento humano alineados con el Modelo de Gestión Humana Corporativa de FONAFE.
- 1.2. Se requiere desarrollar el proceso de evaluación del desempeño 2025, incluyendo la línea de carrera y planes de sucesión, con un enfoque de mejora continua, identificación del talento y sostenibilidad del liderazgo.
- 1.3. El servicio busca fortalecer la institucionalidad del Fondo MIVIVIENDA S.A., asegurando que la organización cuente con personal capacitado y motivado, alineado a los objetivos estratégicos.

#### 2. Análisis:

- 2.1. La consultoría solicitada permitirá ejecutar el proceso de evaluación del desempeño 2025, así como el diseño e implementación de una estructura de desarrollo profesional y sucesión en los cargos clave, acorde a las exigencias del modelo FONAFE.
- 2.2. El servicio incluye:
  - Diseño e implementación del proceso de evaluación del desempeño (objetivos, competencias, retroalimentación).
  - Capacitación a líderes y colaboradores.
  - Diseño de líneas de carrera y arquitectura organizacional.
  - Identificación de puestos críticos y talento potencial.
  - Propuesta y seguimiento de planes de desarrollo individual y de sucesión.



- 2.3. Para el cumplimiento de dichos componentes, en específico de plan de sucesión y línea de carrera se requiere contar con una consultora especializada que desarrolle estos componentes de manera técnica y oportuna.
- 2.4. Se propone la contratación de la empresa Cambio & Gerencia S.A.C., que cuenta con experiencia comprobada en consultorías de gestión del talento humano, incluyendo procesos de evaluación, desarrollo de carrera y planificación de sucesión.

### 3. Conclusiones:

- 3.1. Es necesaria la contratación de una consultoría especializada para implementar el modelo de evaluación del desempeño, línea de carrera y planes de sucesión, conforme a los lineamientos de FONAFE.
- 3.2. El servicio debe ser brindado por una empresa con experiencia en el sector, con personal técnico calificado y conocimiento del modelo corporativo de FONAFE.
- 3.3. Se requiere que la invitación sea realizada de manera cerrada, a favor de la empresa Cambio & Gerencia S.A.C., garantizando la ejecución del servicio en el plazo establecido (200 días calendario) y conforme a los requerimientos técnicos.
- 3.4. Esta modalidad permitirá cumplir con los entregables definidos, incluyendo documentos técnicos, herramientas de medición, capacitaciones, planes de acción y reportes alineados a las buenas prácticas del sector.

Atentamente,

**Yanira Margarita Lozano Meza**  
Gerente de Administración

YLM/acs  
cc.: cc.: DPTO. DE LOGISTICA  
DPTO. DE LOGISTICA