



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

TÉRMINOS DE REFERENCIA – 782025

1. Denominación de la contratación:

Servicio de soporte técnico para los sistemas informáticos administrativos y financieros de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Sub Jefatura de Tecnologías de la Información

3. Finalidad Pública.

Contar con un servicio de soporte técnico para los usuarios y sistemas que soportan los procesos administrativos y financieros de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con la finalidad que los procesos administrativos soportados por estos sistemas puedan realizarse sin inconvenientes.

4. Antecedentes

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para el cumplimiento de las tareas administrativas, contables y financieras hace uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para los cuales se requiere soporte técnico informático dado la importancia de dichos sistemas para el funcionamiento de la entidad.

5. Objetivo de la contratación:

5.1 Objetivo General:

Contar con un profesional en tecnologías de la información para brindar el “Servicio de soporte técnico para los sistemas informáticos administrativos y financieros de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR”.

5.2 Objetivos Específicos:

- Contar con asistencia técnica para los usuarios que hace uso de los sistemas administrativos y financieros SIAF – SIGA.
- Contar con asistencia técnica para los sistemas administrativos y financieros SIAF – SIGA.
- Asegurar la continuidad operativa de los sistemas administrativos y financieros SIAF – SIGA.

6. Actividad del POI

4.4.3 ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS PARA EL APOYO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – SJTI

7. Alcance y Descripción del Servicio



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Servicio técnico especializado en tecnologías de la información para efectuar el “Servicio de soporte técnico para los sistemas informáticos administrativos y financieros de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR”.

7.1 Actividades

- Brindar asistencia técnica a los usuarios que hace uso de los sistemas administrativos y financieros SIAF – SIGA.
- Administrar los sistemas administrativos y financiero SIAF – SIGA de acuerdo a lo solicitado por SJTI.
- Realizar mantenimiento preventivo a los servicios principales del SIAF y SIGA.
- Verificar el correcto funcionamiento del equipo de transmisión SIAF y SIGA.
- Ejecutar los SCRIPT en los servidores de los sistemas administrativos y financiero SIGA y SIAF enviados por la sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Realizar las actualizaciones en los sistemas administrativos y financiero SIAF – SIGA de acuerdo a las indicaciones del MEF.
- Configurar e instalar los parches enviados por el MEF en los sistemas administrativos y financiero.
- Solicitar atención para los incidentes con los sistemas administrativos y financiero SIAF – SIGA al soporte MEF.
- Realizar las copias de respaldo a la carpeta DATA del sistema SIAF.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor:

- Personal natural
- RUC Vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (De corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento. (Para personas naturales).

Perfil del personal:

Formación académica:

Bachiller y/o Técnico titulado en Sistemas o Computación e Informática o Electrónica o Industrial o Redes o Telecomunicaciones.

Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple de constancia de bachiller o técnico titulado.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Capacitación:

- ✓ Curso o taller en gestión de servicio bajo el marco de ITIL con mínimo 20 horas.
- ✓ Curso o Seminario en Sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA o SIAF) con mínimo 24 horas.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

Experiencia laboral:

Experiencia laboral general:

Experiencia general mínima de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica:

Experiencia laboral específica mínima de un (1) año realizando actividades relacionadas con asistencia técnica a usuarios.

Acreditación:

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

7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

Lugar:

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en las sedes de SERVIR, ubicadas en:

Sede	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
Zela (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo)	Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10	Jesús María	Lima	Lima
Escuela Nacional de Administración Pública	Av. Cuba 699	Jesús María		
Tribunal del Servicio Civil	Jirón Mariscal Miller 1157	Jesús María		
Av. Arequipa	Av. Arequipa N° 934	Cercado de Lima		

Plazo:

La ejecución se realizará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregables (Resultados esperados):

- **Primer Entregable:** 1er Informe técnico y debe contener:
 - Reporte de las asistencias técnicas realizadas a los usuarios que hacen uso de los sistemas SIAF – SIGA.
 - Reporte de las indicaciones enviadas por el soporte MEF o evidencia de la habilitación temporalmente de acceso remoto para la solución del incidente reportado.
 - Reporte de los mantenimientos realizados en los servidores principales SIAF – SIGA.
 - Reporte de la actualización de los sistemas SIAF – SIGA indicadas por el MEF.
 - Reporte de la ejecución de SCRIPT en los servidores de los sistemas administrativos y financiero SIGA y SIAF enviados por la sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 - Reporte de las atenciones realizadas por el soporte MEF.

En un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contados a partir día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

- **Segundo Entregable:** 2do Informe técnico y debe contener:
 - Reporte de las copias de respaldos de respaldo de la carpeta DATA del sistema SIAF.
 - Reporte de la instalación de los parches enviados por el MEF.
 - Reporte de las atenciones realizadas por el soporte MEF.
 - Reporte del funcionamiento de la máquina de transmisión SIAF.
 - Reporte de las configuraciones realizadas en los equipos de los usuarios que hacen uso de los sistemas SIAF – SIGA.
 - Reporte de los mantenimientos realizados en los servidores del SIAF – SIGA.
 - Reporte de la actualización de los sistemas SIAF – SIGA indicadas por el MEF.

En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o desde el día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables deben ser presentados firmados y pueden ser presentados por:

MESA DE PARTES DIGITAL

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.5 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6 Confidencialidad

A la suscripción del contrato del servicio o a la recepción de la orden de servicio el CONTRATISTA queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.7 Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1 Área que coordinara con el contratista: La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

8.2 Área responsable de la medida de control: La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

8.3 Área que brindará la conformidad: La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

9. Modalidad de pago

Suma alzada.

10. Forma de pago

El pago se realizará previa conformidad del servicio a cargo de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de la OGAF, y se realizará en dos (2) armadas, distribuidas de la siguiente manera:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Entregable	Porcentaje
Primer Entregable	50 % del monto total contratado
Segundo Entregable	50 % del monto total contratado

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. Penalidad por mora:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

12. Otras penalidades:

NO APLICA.

13. Garantías

NO APLICA, debido a la naturaleza de la contratación.

14. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

15. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

16. Resolución del contrato

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

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

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

17. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

18. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

19. Normativa específica

NO APLICA, debido a la naturaleza de la contratación

20. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

21. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.