



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia
Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Objeto contractual

Contratación de un servicio especializado de soporte legal y normativo para la gestión directiva pública.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

3. Finalidad Pública

Brindar soporte técnico en materia legal en el proceso de implementación del Decreto Legislativo N° 1602 —que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública mediante el tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones—, y en la aplicación de los criterios de la Ley N° 31419, que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, a fin de asegurar la adecuada aplicabilidad de los criterios normativos respecto del cumplimiento de los perfiles de puesto del segmento directivo.

4. Antecedentes

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERVIR, en su estructura, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP) es el órgano encargado de diseñar, organizar y ejecutar los procesos de selección de gerentes y directivos públicos, conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo, así como de desarrollar acciones para profesionalizar el segmento directivo, entre otras.

Por otro lado, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que la reglamenta, tienen por objeto establecer los requisitos mínimos e impedimentos para el acceso a dichos cargos, a fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Brindar soporte técnico legal en materias normativas relacionadas al Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos referidas al segmento directivo para garantizar la adecuada aplicación del ámbito legal.

5.2 Objetivo Específico:

Fortalecer la adecuada aplicabilidad de los criterios normativos para el cumplimiento de los requisitos en los perfiles de puestos del segmento directivo.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa 3.3.1 Acompañamiento y/o Gestión de Procesos de Selección de Directivos o Funcionarios

7. Alcance y descripción del servicio

contratación de un(a) profesional que brinde el servicio especializado para brindar el soporte legal en la revisión de proyectos de ley o documentos, identificación de criterios normativos, emitir opinión legal



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

vinculados al Decreto Legislativo N° 1602, Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento, Ley N° 31419 y su reglamento, y directivas de SERVIR.

7.1 Actividades

Para el cumplimiento del objetivo, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisar y analizar expedientes de proyectos normativos, exposiciones de motivos, ayuda memorias u otra documentación requerida para asuntos de competencia de la GDGP relacionados con negociación colectiva, o procesos de vinculación o desvinculación, o concursos, o requisitos o expedientes legales u otros, a fin de asegurar su oportuna gestión.
- Formular sus respectivos proyectos de opinión que incluya recomendación, de ser el caso, sobre propuestas normativas generadas por la GDGP o requeridas a la GDGP por otras dependencias de la entidad.
- Brindar asistencia técnico-legal al equipo de Selección y Desarrollo vinculadas a la normativa aplicable (decretos legislativos y sus reglamentos, directivas de SERVIR u otras) para preparar o revisar proyectos de respuesta vinculados a dicha normativa.
- Coordinar con el equipo de Selección y Desarrollo y/o con las gerencias de línea los proyectos de respuesta o los insumos necesarios para la emisión de opinión técnico-legal por parte de la GDGP.
- Absolver consultas legales, con el equipo de Selección y Desarrollo, respecto del Decreto Legislativo N.° 1602, la Ley N.° 30057 y su reglamento, la Ley N.° 31419 y su reglamento, y las directivas de SERVIR, entre otras, u otras priorizadas por la GDGP, en el ámbito del segmento directivo.

El proveedor atenderá todas las materias o submaterias de competencia del área de Selección y Desarrollo, según la asignación realizada por la GDGP.

7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.

7.3 Requisitos del proveedor:

Perfil del proveedor:

Persona natural que cuente con:

- RUC activo y habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- No estar impedido 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.

Formación académica:

- Título en la carrera profesional de Derecho

Acreditación:

La formación académica sera acreditada mediante copia simple del Titulo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Capacitación

- Curso de especialización y/o diplomado en gestión pública o derecho administrativo o derecho laboral. con una duración de 80 horas como mínimo.

Acreditación:

Será acreditada mediante copia simple de constancias, certificados, diplomas.

Experiencia laboral:

- Tres (3) años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

- Tres (3) años de experiencia en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) o en gestión de recursos humanos, o en empleo público, en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

- Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Así mismo, la DEC podrá verificar el cumplimiento de los requisitos en los Sistemas del Estado Peruano.

7.4 Lugar y plazo de prestación de servicio

Lugar

El servicio podrá ser prestado de manera presencial en la sede de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, sito en Av. Arequipa N° 934, Jesus María – Lima – Lima o de manera virtual en el domicilio del contratista, a solicitud de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

Plazo

El servicio será prestado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

7.5 Entregables

Entregable	Descripción del entregable	Plazo de presentación del entregable
Primer entregable:	(01) Informe que contenga como mínimo el detalle sobre: a) Tres (3) asistencia legal brindada al equipo de Selección y Desarrollo; b) Revisión de cinco (5) expedientes y formulación de sus respectivos proyectos de opinión que incluya recomendación, de ser el caso, sobre propuestas normativas generadas por la GDGP o requeridas a la GDGP por otras dependencias de la entidad. c) Absolución de cinco (5) consultas diversas en temas legales, vinculadas a normas tales como el Decreto Legislativo N° 1602, Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento, Ley N° 31419 y su reglamento, y directivas de SERVIR, u otras priorizadas por la GDGP, en el ámbito del	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	segmento directivo; distinto a los literales a) y b) precedentes.	
Segundo entregable:	<p>(01) Infome que contenga como mínimo el detalle sobre:</p> <p>a) Tres (3) asistencia legal brindada al equipo de Selección y Desarrollo;</p> <p>b) Revisión de cinco (5) expedientes y formulación de sus respectivos proyectos de opinión que incluya recomendación, de ser el caso, sobre propuestas normativas generadas por la GDGP o requeridas a la GDGP por otras dependencias de la entidad.</p> <p>c) Absolución de cinco (5) consultas diversas en temas legales, vinculadas a normas tales como el Decreto Legislativo N° 1602, Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento, Ley N° 31419 y su reglamento, y directivas de SERVIR, u otras priorizadas por la GDGP, en el ámbito del segmento directivo; distinto a los literales a) y b) precedentes.</p>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer entregable:	<p>(01) Infome que contenga como mínimo el detalle sobre:</p> <p>a) Tres (3) asistencia legal brindada al equipo de Selección y Desarrollo;</p> <p>b) Revisión de cinco (5) expedientes y formulación de sus respectivos proyectos de opinión que incluya recomendación, de ser el caso, sobre propuestas normativas generadas por la GDGP o requeridas a la GDGP por otras dependencias de la entidad.</p> <p>c) Absolución de cinco (5) consultas diversas en temas legales, vinculadas a normas tales como el Decreto Legislativo N° 1602, Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento, Ley N° 31419 y su reglamento, y directivas de SERVIR, u otras priorizadas por la GDGP, en el ámbito del segmento directivo; distinto a los literales a) y b) precedentes.</p>	De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: los entregables, deberán ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente 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 (07) 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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Debe estar dirigido a la GDGP, debiendo consignar en el asunto el N° del producto o entregable y la orden de servicio correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDGP (En versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.6 Otras obligaciones del contratista

No aplica debido a la naturaleza de la contratación.

7.7 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.8 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

Área que coordinará con el proveedor

El contratista desarrollará sus actividades trabajando de manera coordinada con el área de Selección y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

Área responsable de la medida de control

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

Área que brindará la conformidad

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9. Forma de pago

La modalidad de pago será a **suma alzada** y el pago se realizará en tres (3) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Monto a pagar
Primer entregable	33% del monto total contratado
Segundo entregable	33% del monto total contratado
Tercer entregable	34% 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.

10. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de servicio o contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria: } \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) 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.

11. Otras penalidades

No aplica

12. 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

13. 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.

14. 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.
- 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 correspondiente funcionalidad de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. 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.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. Normativa específica

No aplica

18. 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 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.

19. 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia
Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

20. Garantía

No aplica.