



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de beneficio de defensa legal para la señora Ana María Risi Quiñones, en su condición de servidora civil en el puesto de Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).

3. FINALIDAD PÚBLICA

Conceder el derecho que tiene todo servidor civil a contar con la defensa y asesoría legal, para su defensa en todo tipo de procesos judicial, administrativo, constitucional, entre otros, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos.

4. ANTECEDENTES

Mediante Resolución de Gerencia General N° 000051-2025-SERVIR-GG, de fecha 30 de julio de 2025, se concedió el beneficio de defensa legal a la señora Ana María Risi Quiñones, en su condición de servidora civil en el puesto de Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil, en razón a que ha sido incluida en la demanda de Amparo seguida ante la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno, Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01; beneficio que comprenderá hasta la conclusión del proceso de amparo o hasta que quede firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídico procesal.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general

La presente contratación obedece a lo dispuesto por la Resolución de Gerencia General N° 000051-2025-SERVIR-GG, de fecha 30 de julio de 2025, que concedió el beneficio de defensa legal, en cumplimiento de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE y sus modificatorias aprobadas por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 185-2016-SERVIR-PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 103-2017-SERVIR-PE.

5.2 Objetivos específicos

Contratar a una persona natural o jurídica que preste el servicio de Asesoría Legal, Defensa y Patrocinio a favor de la señora Ana María Risi Quiñones, en su condición de servidora civil en el puesto de Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil, en razón a que ha sido incluida en la demanda de Amparo seguida ante la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno, Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01; beneficio que comprenderá hasta la conclusión del proceso de amparo o hasta que quede firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídico procesal.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:
Operativo Institucional: (POI): META 0005 – 4.1.27 OGAF Acciones de Apoyo a los Sistemas Administrativos.



7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprenderá la defensa y asesoría legal a favor de la señora Ana María Risi Quiñones, en su condición de servidora civil en el puesto de Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil, en razón a que ha sido incluida en la demanda de Amparo seguida ante la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno, Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01; beneficio que comprenderá hasta la conclusión del proceso de amparo o hasta que quede firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídico procesal.

7.1 Actividades

- Diseñar y ejecutar la estrategia legal respectiva.
- Apersonarse como abogado defensor de la servidora en razón a que ha sido incluida en la demanda de Amparo seguida ante la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno, Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01.
- Realizar seguimiento del caso en el Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01, hasta la conclusión del proceso de amparo o hasta que quede firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídico procesal.
- Elaborar los escritos que sean necesarios, presentar los medios de prueba para la defensa legal de la beneficiaria, como medidas cautelares, recursos impugnatorios que permita la ley entre otros, desde el inicio del proceso hasta la conclusión del proceso de amparo o hasta que quede firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídico procesal.
- Asistir a todas las diligencias requeridas en el proceso; y, asesorar y defender al beneficiario en las diligencias y demás actos exigibles del proceso.
- Absolver las consultas formuladas por el beneficiario cuando este lo requiera.
- Presentar informes sobre el estado del proceso y las actuaciones realizadas en el Expediente, que le sean solicitados por la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de haber sido solicitado.
- Realizar todos los demás actos y actividades que considere necesarios, informando y contando con la autorización previa de la beneficiaria, a fin de garantizar su defensa jurídica adecuada.
- Presentar a SERVIR copia simple del "falso expediente"¹.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- ✓ Persona Natural
- ✓ RUC vigente: activo y habido.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- ✓ 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:

¹ Se entiende por "falso expediente" a los escritos presentados por el abogado defensor y las resoluciones judiciales emitidas por los órganos competentes hasta que quede firme la decisión que disponga su apartamiento de la relación jurídico procesal, conjuntamente con sus cédulas de notificación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

- ✓ Título universitario en Derecho.
- ✓ Colegiatura y habilitación profesional vigente.

Acreditación:

- ✓ Copia simple de constancia del título profesional.
- ✓ Copia simple de la colegiatura y la papeleta o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional.

Experiencia laboral del Abogado que ejercerá la defensa:

El CONTRATISTA debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80 000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de defensa legal, en trámite o concluidos, para servidores, ex servidores, funcionarios y/o gerentes públicos, durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

Capacitación y/o entrenamiento

Especialidad en Derecho Penal o Derecho Constitucional o Procesal Constitucional (mínimo 90 horas lectivas y/o académicas).

Acreditación:

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

7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar:

Modalidad no presencial, se realiza en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

Plazo de Ejecución de la prestación

El plazo será igual al tiempo de duración desde el inicio del proceso hasta la conclusión del proceso de amparo o hasta que quede firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídico procesal, en razón a que ha sido incluida en la demanda de Amparo seguida ante la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno, Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01.

Inicio de servicio de defensa legal:

La prestación del servicio será a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7.4 Entregable (Resultados esperados)

La persona natural que brinde el servicio contratado deberá presentar los siguientes dos (2) entregables en los plazos establecidos:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

Primer Entregable:

Informe Preliminar, que contenga el estado situacional del proceso, las actuaciones llevadas a cabo para la defensa legal y la estrategia a desarrollar en la defensa legal de Ana María Risi Quiñones, en su condición de servidora civil en el puesto de Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil.

Adjunto al informe preliminar, el contratista deberá presentar una carta de la beneficiaria de la defensa legal, mediante la cual este brinde conformidad del informe preliminar a presentar.

El informe preliminar deberá incluir necesariamente, lo siguiente:

- Hechos que generaron la demanda en el proceso de Acción de Amparo seguida ante la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno, Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01
- Estado situacional del proceso seguido en la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno, Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01
- Detallar las actuaciones realizadas y/o escritos adjuntando copias y/o formato digital de los actos más relevantes planteados en el ejercicio de la defensa, hasta la fecha de presentación del informe.
- Adjuntar copia del falso expediente, de las actuaciones realizadas hasta la fecha de presentación del informe.

Plazo del Primer Entregable: Se presenta en un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Segundo Entregable:

Informe Final que contenga el resumen de las acciones y diligencias realizadas durante el proceso seguido en la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno (recaída en el Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01); así como, el estado situacional final del proceso adjuntando la disposición de conclusión definitiva e irrecurrible o hasta que quede firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídico procesal.

El Informe Final debe demostrar que ha concluido el proceso en forma definitiva e irrecurrible o que ha quedado firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídica procesal. Se debe adjuntar el documento o medio en el que se evidencie fecha cierta de la notificación.

Adjunto al informe final, el contratista deberá presentar una carta de la beneficiaria de la defensa legal, mediante la cual, brinde conformidad del informe final.

Plazo del Segundo Entregable: se presenta hasta los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la disposición de conclusión definitiva e irrecurrible del proceso o hasta que quede firme la decisión que dispone su apartamiento de la relación jurídica procesal, ante la 1° Sala Civil de la Corte Superior de Justicia de Puno (recaída en el Expediente N° 00113-2024-0-2101-SP-CI-01).

Consideraciones:

Los entregables deberán ser presentados por uno de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

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).

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

- Documento principal dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 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 a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6 Otras obligaciones de la Entidad

La OGAF podrá entregar información al contratista para el cumplimiento del servicio, según corresponda.

7.7 Confidencialidad

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

7.8 Propiedad intelectual

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1 Área que coordinará con el contratista:

La Oficina General de Administración y Finanzas.

8.2 Área responsable de las medidas de control:

La Oficina General de Administración y Finanzas.

**8.3 Área que brindará la conformidad:**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.

9. MODALIDADES DE PAGO

Suma alzada

El pago se realizará en dos (2) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas de acuerdo con el siguiente detalle:

| Entregables | Porcentaje de pagos |
|--------------------|---|
| Primer entregable | 40% del monto total del contrato, previa conformidad de la OGAF |
| Segundo entregable | 60% del monto total del contrato, previa conformidad de la OGAF |

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 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

11. OTRAS PENALIDADES

| N° | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMAS DE CALCULO | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION |
|----|---|---|-------------------------------|
| 1 | No asistir y/o participar en las audiencias, diligencias, pericias, declaraciones o demás actuaciones requeridas durante el proceso | Se aplicará el 0.05% del monto del contrato vigente, por ocurrencia | Informe de la beneficiaria |
| 2 | No presentar los escritos coordinados con el beneficiario, los cuales forman parte de la estrategia legal prevista | Se aplicará el 0.05% del monto del contrato vigente, por ocurrencia | Informe de la beneficiaria |



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

Table with 3 columns: ID (3), Description (No presentar los informes sobre el estado del proceso...), Penalty (Se aplicará el 0.5% del monto del contrato...), and Reference (Informe de la OGAF).

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.

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 34 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.

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 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 de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

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.

18. CLAUSULA 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.