



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL<sup>1</sup>

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistencia Administrativa para la Gerencia General

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia General (GG) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con el servicio de asistencia administrativa necesario para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia General (GG), tareas asignadas por normas diversas y encargos efectuados por la Presidencia del Consejo Directivo, lo cual permitirá apoyar en la gestión de documentos, derivación de expedientes y hacer seguimiento de diversos expedientes asignados y/o remitidos por la Gerencia General (internos y externos) para la gestión oportuna de dicho Despacho.

### 4. ANTECEDENTES

De acuerdo al incremento de diversas tareas que tiene a cargo la Gerencia General, resulta pertinente contar con el servicio de asistencia administrativa para éste Despacho, a fin de garantizar el seguimiento, atención y gestión oportuna de las funciones y tareas asignadas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de dicho órgano de la Alta Dirección.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

**5.1 OBJETIVO GENERAL:** Gestionar mejor los documentos, derivación de expedientes y hacer seguimiento de diversos expedientes asignados y/o remitidos por la Gerencia General (internos y externos), a través de los diversos canales de la entidad, para la gestión oportuna de dicho Despacho.

**5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:** Recibir, verificar, proyectar documentos y monitorear la atención de los expedientes asignados y/o emitidos a la Gerencia General para una oportuna atención.

### 6. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad Operativa: 4.1.28 Propuesta de Mejora Institucional

### 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 7.1 Actividades:

El cumplimiento del presente servicio comprende las siguientes actividades:

- a) Proyectar y tramitar los documentos administrativos (memorandos, cartas y/u oficios) internos y/o externos, necesarios para el desenvolvimiento administrativo de la Gerencia General.

<sup>1</sup> Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) Valor por dinero: las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General

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

- b) Realizar el seguimiento de la publicación de listas y monitoreo de las responsabilidades de la Gerencia General como máxima autoridad administrativa en el marco del Decreto Supremo N° 083-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564.
- c) Realizar el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Gerencia General disponga a los órganos de apoyo y asesoramiento.
- d) Brindar soporte administrativo que incluye archivo de Actas, en los colegiados donde el Gerente General participe como secretario o similares.

## 7.2 Procedimiento

El/la contratista se guiará por los procedimientos y estándares establecidos en la entidad.

## 7.3 Recursos a ser provistos por el proveedor.

Ninguno.

## 7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La entidad brindará acceso y soporte técnico, repositorio de archivos Drive y acceso a SGD.

## 7.5 Requisitos para la contratación

### 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 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.

### Formación Académica:

- Técnico en Secretariado Ejecutivo

Acreditación: La formación académica será acreditada mediante copia simple del certificado y/o constancia que acredite la formación académica.

### Capacitación:

Curso en Ofimática y redacción y/o redacción de informes técnicos y/o habilidades de redacción y ortografía.

Acreditación: La capacitación será acreditada mediante copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente lo requerido.

### Experiencia Laboral:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General

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

No menor de cuatro (04) años en labores administrativas y/o secretariales en el sector público.

Acreditación: La experiencia, deberá ser acreditada mediante presentación de copia simple de: i) contratos u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades o constancias de prestación o ii) constancias de trabajo, o iii) certificados, o iv) cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia señalada.

## 7.6 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.6.1 Lugar:

El servicio será prestado en forma presencial en la Gerencia General, sito en Pasaje Francisco de Zela N° 150, piso 10, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

Para la prestación del servicio en forma presencial, la Gerencia General solicitará los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán facilitados por la Entidad.

### 7.6.2 Plazo de ejecución de la prestación:

El servicio será prestado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

## 7.7 ENTREGABLES:

El proveedor del servicio debe presentar los entregables a la Gerencia General de acuerdo al siguiente detalle:

### Primer entregable:

Un (01) Reporte que contenga:

- Los expedientes del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), respecto de los cuales generó proyectos de documentos administrativos (proveídos, memorandos, cartas y/u oficios) internos y/o externos, proyectados y/o tramitados para el desenvolvimiento administrativo de la GG, en el período del primer entregable.
- El monitoreo y seguimiento de la publicación de listas y monitoreo de las responsabilidades de la Gerencia General como máxima autoridad administrativa, en el marco del Decreto Supremo N° 083-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, en el período del primer entregable.
- El seguimiento del monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Gerencia General disponga a los órganos de apoyo y asesoramiento, y asesores a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) en el período del primer entregable.
- Labores desplegadas como soporte administrativo, que incluye archivo de Actas, en los colegiados donde el Gerente General participe como secretario o similares, en el período del primer entregable.

**Plazo:** En un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General

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

### **Segundo entregable:**

Un (01) Reporte que contenga:

- Los expedientes del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), respecto de los cuales generó proyectos de documentos administrativos (proveídos, memorandos, cartas y/u oficios) internos y/o externos, proyectados y/o tramitados para el desenvolvimiento administrativo de la GG, en el período del segundo entregable.
- El monitoreo y seguimiento de la publicación de listas y monitoreo de las responsabilidades de la Gerencia General como máxima autoridad administrativa en el marco del Decreto Supremo N° 083-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, en el período del segundo entregable.
- El seguimiento del monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Gerencia General disponga a los órganos de apoyo y asesoramiento, y asesores, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) en el período del segundo entregable.
- Labores desplegadas como soporte administrativo, que incluye archivo de Actas, en los colegiados donde el Gerente General participe como Secretario o similares, en el período del segundo entregable.

**Plazo:** En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer producto o al día siguiente de la presentación del primer producto, lo que ocurra primero.

### **Tercer entregable:**

Un (01) Reporte que contenga:

- Los expedientes del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), respecto de los cuales generó proyectos de documentos administrativos (proveídos, memorandos, cartas y/u oficios) internos y/o externos, proyectados y/o tramitados para el desenvolvimiento administrativo de la GG, en el período del tercer entregable.
- El monitoreo y seguimiento de la publicación de listas y monitoreo de las responsabilidades de la Gerencia General como máxima autoridad administrativa en el marco del Decreto Supremo N° 083-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, en el período del tercer entregable.
- El seguimiento del monitoreo del cumplimiento de los requerimientos y encargos que la Gerencia General disponga a los órganos de apoyo y asesoramiento, y asesores a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) en el período del tercer entregable.
- Labores desplegadas como soporte administrativo, que incluye archivo de Actas, en los colegiados donde el Gerente General participe como secretario o similares, en el período del tercer entregable.

**Plazo:** En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo producto o al día siguiente de la presentación del segundo producto, lo que ocurra primero.

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General

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

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden 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 (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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deben estar dirigido a la Gerencia General, debiendo consignar en el asunto el N° del entregable y la orden de servicio correspondiente adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

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

## 7.8 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 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.

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.

## 7.9 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.

## 8 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Área que coordinará con el contratista:** Gerencia General.
- **Área responsable de la medida de control:** Gerencia General.
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo del Gerente General de la Gerencia General, instancia que otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario de



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General

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

recibido el entregable por la Mesa de Partes Digital o Presencial de SERVIR.

## 9 MODALIDADES DE PAGO

La modalidad de pago es Suma Alzada.

El pago se realizará en tres (03) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Gerencia General de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer entregable: 33.4 % del monto total contratado
- Segundo entregable: 33.3 % del monto total contratado
- Tercer entregable: 33.3 % del monto total contratado

Asimismo, el comprobante de pago será emitido en forma electrónica (recibo por honorarios o factura electrónica según corresponda) y remitido en fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico institucional adjuntando la suspensión de Renta de Cuarta en los casos que corresponda.

## 10 PENALIDAD POR MORA:<sup>2</sup>

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 tendrá los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

## 11 GARANTIAS:

No aplica.

## 12 OBLIGACIÓN 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

<sup>2</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General

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

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<sup>3</sup>. 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<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

### 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 DE 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 o monto máximo entre ambas penalidades, de ser el caso, 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.

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> 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

Gerencia General

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

- 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 plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

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

## 18 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 N° 31564, 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.