

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0116: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA	004 ADMINISTRACION GENERAL
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
	<p>2.1 Finalidad Pública:</p> <p>La contratación del servicio de asistencia técnica en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, tiene la finalidad de contar con el servicio de un profesional con experiencia en la elaboración de documentos de gestión en materia de Recursos Humanos y Tránsito a la Ley 30057 "Ley del Servicio Civil", para el cumplimiento de los objetivos institucionales del CEPLAN.</p> <p>2.2 Antecedente:</p> <p>Que, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, establece que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de organizar, conducir, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de personal, logística, tesorería y contabilidad.</p> <p>Que mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0004-2024/CEPLAN/PCD, se creó entre otras, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y se estableció las funciones a cargo de esta Unidad Funcional, relacionada al desarrollo de los procesos de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>El sistema de Administrativo de Recursos Humanos cuenta con 07 subsistemas y 23 procesos, para una gestión eficiente y estratégica de las personas en una organización. Estos subsistemas, que son áreas de especialización dentro de la gestión de recursos humanos, están diseñados para abordar diferentes aspectos de la gestión del talento humano y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación</p> <p>2.3.1 Objetivo General:</p> <p>Contratar el servicio de asistencia técnica en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, a fin de brindar el soporte técnico especializado en la adecuación de los instrumentos del tránsito al régimen del servicio civil que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos vinculado a la administración de los servidores públicos de la entidad.</p> <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio</p> <p>2.4.1 Alcances:</p> <p>El servicio tiene como alcance ejecutar actividades de asistencia técnica especializada para actualización de los instrumentos de gestión de Recursos Humanos para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.</p> <p>2.4.2 Descripción del Servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Revisar las recomendaciones/observaciones emitidas por SERVIR sobre la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) bajo el régimen del Servicio Civil (sección N°1) presentada por Ceplan. b) Coordinar con el sectorista de SERVIR el levantamiento de observaciones y/o recomendaciones, según corresponda.

		<ul style="list-style-type: none"> c) Coordinar con los responsables y/o representantes de los órganos de Ceplan, para el levantamiento de observaciones y/o recomendaciones, según corresponda. d) Revisar los aportes remitidos por los responsables y/o representantes de los órganos de CEPLAN, para el levantamiento de observaciones y/o recomendaciones, según corresponda. e) Adecuar los Perfiles de Puestos y la Matriz de MPP propuesto por Ceplan, según el levantamiento de observaciones y/o recomendaciones de SERVIR. f) Elaborar la sección N° 2 del MPP de acuerdo a normativa de SERVIR.
3	RESULTADO ESPERADO	<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</p> <p><u>Entregable Único:</u></p> <p>El proveedor deberá entregar un Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de MPP actualizada y sus anexos de acuerdo con las observaciones/recomendaciones de SERVIR. • Relaciones de perfiles de puestos adecuados.
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>Requisitos del Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural y/o jurídica • Tener RUC activo y habido. • No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado. • Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder <p>4.1. Perfil del Proveedor No Aplica</p> <p>4.2. Nivel de formación: Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Administración y/o ingeniería Industrial y/o Ciencias Políticas y/o Derecho y/o afines. En el caso de las carreras de administración e ingeniería, deberán contar con colegiatura y habilitación vigente. <p>4.3. Experiencia:</p> <p>4.3.1 Experiencia General: No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>4.3.2 Experiencia Específica: No menor de cuatro (04) años en el sector público realizando actividades en áreas de gestión humana y/o elaboración de documentos de gestión en materia de recursos humanos.</p> <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite la experiencia.</p> <p>4.4 Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de especialización y/o diplomado y/o cursos en Recursos Humanos o afines. <p>Los cursos no podrán tener una duración menor de 30 horas académicas acumuladas. En caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p><u>5.1 Modalidad De Pago</u> El contrato se rige por la modalidad de Suma Alzada.</p> <p><u>5.2 Seguros aplicables: (obligatorio)</u> Deberá de contar con Seguro Complementario Todo Riesgo (SCTR)</p> <p><u>5.3 Garantía:</u></p>

		<p>De conformidad con el artículo 60 de la Ley N.º 32069 y el artículo 227 del Reglamento, para la presente contratación menor, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>5.4 Gestión de Riesgos Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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. El área usuaria evaluará al contratista mediante la conformidad del servicio con la presentación de un informe.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio se prestará en las instalaciones de CEPLAN – Oficina General de Administración - Unidad funcional de Gestión de Recursos Humanos, ubicada en la Av. Avenida Canaval Moreyra 480, Interior 2101, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima – Perú.</p> <p>El servicio será prestado de manera híbrida (virtual y presencial), a través de medios digitales de comunicación, coordinación y entrega, habilitados por el proveedor y/o por la entidad contratante. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos necesarios para la ejecución eficiente de las actividades encomendadas.</p> <p>La modalidad virtual no exime al contratista del cumplimiento de los plazos, entregables, calidad y demás condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, ni de la obligación de atender coordinaciones presenciales cuando la entidad lo requiera de manera justificada.</p> <p>En caso el servicio se preste de forma presencial será en la Av. Canaval Moreyra N°480, Interior 2101- San Isidro – Lima – Lima.</p> <p>6.1 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de 30 días calendario e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: La prestación del servicio será supervisado por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Coordinará con los servidores civiles de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, y las demás Unidades Funcionales de la Oficina General de Administración.</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Será otorgada por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN del entregable:</p> <p>Entregable: Plazo máximo de 30 días calendarios.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúan en una (01) armada(s), previa presentación del comprobante de pago.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartsvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p>

		<p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.</p> <p>El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad Por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"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:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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".</p> <p>10.2 OTRAS PENALIDADES: No Aplica.</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p><u>11.1 Confidencialidad</u> El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p><u>11.2 Responsabilidad Por Vicios Ocultos</u> El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p><u>11.3 Resolución Contractual</u> Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p>

Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en la orden de servicio y/o contrato y surten efectos desde su recepción.

11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

11.5 Cláusula de Solución de Controversia:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.

FIRMA

FIRMA