



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 REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de evaluación y asesoría nutricional para los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el marco del programa "Estar Ok" del Plan de Bienestar Social 2025, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000037-2025-SERVIR-GG.

2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

Oficina de Recursos Humanos (ORH)

3. Finalidad Pública

La Oficina de Recursos Humanos, requiere contratar servicio de una persona natural que se encargue de la evaluación, orientación y monitoreo del plan de alimentación nutricional de los servidores, promoviendo hábitos alimenticios a través de consultas nutricionales que permitan contribuir en la mejora de la vida saludable para un adecuado desempeño laboral.

4. Antecedentes

La Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada; "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, señala que la Gestión de los Recursos Humanos está conformado por siete (7) subsistemas, siendo uno de ellos el de Relaciones Humanas y Sociales, en la que está comprendida el proceso de Bienestar Social.

Cabe señalar que el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado con Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 014-2010-PCM, N° 117-2012-PCM y N° 003-2017-PCM, establece en el artículo 18° que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales.

Asimismo, es importante destacar que los procesos de Bienestar Social y Clima Organizacional forman parte del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales; los mismos que se retroalimentan mutuamente y son gestionados a través de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo, establecida por Resolución de Gerencia General N° 000032-2025/GG que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de SERVIR.

Por consiguiente, se requiere implementar medidas que permitan una adecuada gestión del bienestar laboral, que contribuirá a la mejora del clima laboral, la cultura organizacional y la calidad de vida en el centro laboral, mediante el desarrollo de actividades de prevención, promoción, asistencia, integración y recreación en beneficio de los servidores. Esto contribuirá a que los servidores logren un equilibrio entre en su vida laboral y familiar, lo que posibilitará que desempeñen sus funciones con eficiencia y competitividad; tomando como uno de sus pilares el Código de Conducta de SERVIR, el cual orientará la ejecución de las actividades en el cumplimiento de los valores institucionales: Vocación de Servicio, Responsabilidad, Excelencia y Respeto.

¹ 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.



5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General

Contratar los servicios de una persona natural para la evaluación, orientación y monitoreo del plan de alimentación nutricional de los servidores beneficiarios en el marco del programa "Estar Ok" del Plan de Bienestar Social 2025, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000037-2025-SERVIR-GG.

5.2. Objetivo Específico:

Promover hábitos alimenticios a través de consultas nutricionales que permitan contribuir en la mejora de la vida saludable en los servidores para un adecuado desempeño laboral.

6. Actividad del POI

Código de A.O.	Actividad
4.1.14	Fortalecimiento del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales en SERVIR.

7. Descripción del servicio

7.1. Actividades

- **Elaboración de régimen dietético personalizado:** el profesional realizará la evaluación y asesoría nutricional a los servidores a fin de elaborar los regímenes dietéticos a cada beneficiario.
 - Evaluación de composición corporal.
 - Intervención en función al estado nutricional, necesidad y/o patologías presentadas que afecte su salud física.
- **Monitoreo mensual y atención de consultas:** La persona contratada deberá programar consultas presenciales de 9:00 am a 6:00 p.m. El seguimiento de los participantes se realizará de forma presencial en el lapso de 3 meses (3 fechas por mes) y una sesión de clausura en último mes, tendrá una duración de 20 minutos por participante, en el cual también podrán absolverse las dudas sobre el régimen dietético.
- **El servicio se realizará de acuerdo a lo detallado a continuación:**

Sede	Dirección	Horario	Frecuencia
Central	Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 – Jesús María, Lima.	9:00 am a 6:00 pm	Una vez al mes
Arequipa	Av. Arequipa N° 934 - Lima.	9:00 am a 6:00 pm	Una vez al mes
TSC	Jr. Mariscal Miller 1153- 1157, Jesús María.	9:00 am a 6:00 pm	Una vez al mes
ENAP	Av. Cuba 699, Jesús María, Lima.		



- Evaluación y orientación constante del plan de alimentación nutricional de cada servidor beneficiario del programa asesoría nutricional para los servidores y servidores de la Autoridad Nacional Del Servicio Civil - SERVIR.
- Control del estado nutricional de cada servidor beneficiario del programa asesoría nutricional para los servidores y servidores de la Autoridad Nacional Del Servicio Civil - SERVIR.
- Verificación y seguimiento de la ejecución y cumplimiento del plan y/o régimen dietético asignado a cada servidor beneficiario del programa asesoría nutricional para los servidores y servidores de la Autoridad Nacional Del Servicio Civil - SERVIR.
- Realizar una sesión de clausura, que comprenda un compartir con snacks y alimentos saludables que brinde recomendaciones de adopción de hábitos alimenticios saludables para los servidores beneficiarios.

7.2. Recursos a ser provistos por el contratista

- El contratista deberá coordinar previamente con el área usuaria para la ejecución del Servicio.
- El contratista informará sobre algún percance, cambio o imprevisto ocurrido durante la ejecución del servicio. Para tal fin se ha designado el siguiente correo electrónico: ardoriguezl@servir.gob.pe
- El contratista brindará los equipos necesarios para la evaluación y seguimiento como balanza, centímetro de medición, material educativo y otros.
- El servicio deberá presentarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación, sin cometer actos de discriminación.

7.3. Requisitos para la contratación:

Perfil del proveedor

- Persona natural
- Contar con Registro Nacional de Proveedores-RNP
- Contar con RUC activo y habido.
- No estar inhabilitado 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. (cuando corresponda, ya que sólo aplica para personas naturales)

Formación académica:

Título profesional en Nutrición

Posgrado:

Maestría en Gestión de negocios y proyectos de nutrición.

Acreditación de la Formación académica y posgrado:

La formación académica sera acreditada mediante copia simple del Título profesional.

Capacitación:

Diplomado y/o curso en nutrición clínica y/o administración en servicios de alimentación y/o seguridad alimentaria y/o gestión alimentaria y nutrición.

**Acreditación de la Capacitación:**

Será acreditada mediante copia simple de constancias o certificados o diplomas u otras documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido.

Experiencia laboral general:

Mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica:

Mínimo de dos (2) años de experiencia en servicio de asistencia nutricional y/o actividades de gestión alimentaria y/o nutrición en el sector público o privado.

Acreditación de la Experiencia laboral:

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio**Lugar**

El servicio se realizará en las siguientes instalaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR:

Sede	Dirección
Central	Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 – Jesús María, Lima.
Arequipa	Av. Arequipa N° 934 – Lima, Lima.
TSC	Jr. Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María, Lima
ENAP	Av. Cuba 699, Jesús María, Lima.

El servicio incluye:

El tamizaje y la evaluación inicial: Se realizará de forma presencial en las sedes de Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR

La evaluación de seguimiento: Se realizará presencial o de forma virtual según disponibilidad o necesidad y previa coordinación con el beneficiario del servicio y el área usuaria.

Plazo

El servicio será ejecutado en un plazo de hasta ochenta (80) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

7.5. Entregables:

Tres (3) entregables



Entregable	Descripción	Plazo de entrega
Primer entregable	Un informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de las evaluaciones y orientaciones realizadas a los servidores de SERVIR. 	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Segundo entregable	Un informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de los controles nutricionales realizados a los servidores del SERVIR. 	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer entregable	Un informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de la verificación y cumplimiento del Plan de Seguimiento de los servidores de SERVIR 	En un plazo de hasta veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del segundo entregable, lo que ocurra primero.

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

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables pueden ser presentados digitalmente por la Mesa de Partes Digital - MPD de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través del siguiente enlace: <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir>, el cual está habilitado 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 - MPP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR ubicada en el pasaje Francisco de Zela N.º 150, Jesús María, en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. (horario corrido).

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 al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.



- Teléfono.
- Dirección.

7.6. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.7. Confidencialidad

- El proveedor reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. El proveedor se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- El proveedor deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, el proveedor devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

7.8. Propiedad Intelectual

No aplica.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: El proveedor coordinará sus actividades con la Oficina de Recursos Humanos (ORH).
- Áreas responsables de las medidas de control: La Oficina de Recursos Humanos (ORH) será la responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) con visto bueno del Coordinador/a de Bienestar y Desarrollo y/o la Analista de Bienestar.

9. Modalidades de pago

Modalidad de pago: A Suma Alzada

Forma de pago: El pago se realizará en tres (3) armadas después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable : 35% del monto contractual
Segundo entregable : 35% del monto contractual
Tercer entregable : 30% del monto contractual



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, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora²

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.

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.

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,

² 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.



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 contrato³.

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. Garantías:

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

17. 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

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

**18. Normativa específica**

No aplica.

19. 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.

20. 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.