



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. Denominación de la contratación

Servicio para la elaboración e identificación de los posibles elementos que permitan la construcción para una propuesta del perfil de integridad del directivo público

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

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública - GDGP.

3. Finalidad pública:

El presente servicio cubre la necesidad de contar con un estudio que pueda revisar, identificar y analizar los resultados de las evaluaciones de integridad aplicadas de los cuales se puedan determinar los componentes del perfil de integridad del directivo público; asimismo del universo aplicado se pueda establecer un baremo estadístico específico del segmento directivo peruano; cumpliendo además con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, II. EJE 2: Identificación y Gestión de Riesgos, Objetivo Específico 2.2.: Impulsar una carrera pública meritocrática.

4. Antecedentes:

De otro lado, la Política General de Gobierno en el Eje 6: Lucha contra la corrupción, orden público y seguridad, y defensa de la soberanía nacional: 6.1 Acelerar la implementación del servicio civil meritocrático, con procesos transparentes y evaluación constante y 6.2 Fortalecer el modelo de integridad en el servicio público. Así también con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, II. EJE 2: Identificación y Gestión de Riesgos, Objetivo Específico 2.2.: Impulsar una carrera pública meritocrática establece que SERVIR es responsable de promover y aprobar un conjunto de reglas y prácticas de transparencia en los distintos regímenes de contratación de personal, así como de diseñar parámetros en la incorporación, asignación remunerativa y promoción o asenso con criterios de integridad.

5. Objetivo de la Contratación:

5.1 Objetivo General

El objetivo del servicio es la elaboración e identificación de los posibles elementos que permitan la construcción una propuesta del perfil de integridad del directivo público.

5.2 Objetivo Específico

Elaborar el perfil de integridad del directivo público peruano.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa N° 3.3.1 ACOMPAÑAMIENTO Y/O GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE DIRECTIVOS O FUNCIONARIOS

7. Alcance y Descripción del Servicio

El servicio tiene un alcance a nivel nacional y comprende la revisión, análisis de los resultados e identificar los patrones de conductas o posibles componentes para la elaboración de una propuesta de perfil de integridad del directivo público peruano.





7.1 Actividades

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

- a) Revisar los informes individuales de resultados de cada una de las evaluaciones aplicadas, así como los informes grupales comparativos de las características evaluadas, las variaciones de los tiempos de respuestas por respuestas y/o temas, comparadas de todos los evaluados y de cada evaluados.
- b) Analizar e identificar los patrones de conductas para determinar los componentes o elementos que deben incluirse como parte del perfil de integridad del directivo público.
- c) Realizar la sistematización de información relevante respecto a cuáles son los patrones de conducta, valores o características de personales que puedan ser definidos o relevantes como parte del perfil de directivo
- d) Realizar la sistematización de información de sobre las preguntas, correcciones, contradicciones que puedan ser relevantes para definir un baremo estadístico específico para el perfil directivo peruano.
- e) Analizar y discutir los componentes o elementos identificados como parte de los resultados obtenidos de las evaluaciones y que serán o no considerados para el perfil de integridad.
- f) Elaborar recomendaciones o sugerencias y una propuesta respecto al perfil de integridad o los componentes o elementos identificados.
- g) Elaborar una propuesta de perfil de integridad del directivo público.
- h) Coordinar y tener reuniones de trabajo o presentación de resultados con el equipo de la GDGP

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (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. (cuando corresponda, ya que sólo aplica para personas naturales)

Experiencia en la especialidad

El CONTRATISTA debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 soles (cien mil soles), por la contratación de servicios en actividades de talleres o programas de liderazgo, empleabilidad, mapeo de talento, modelo de competencias relacionadas a la gestión de los Recursos Humanos a nivel públicas o privado, durante los dos (2) 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 la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida.

Perfil del Personal

Formación académica:



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

Grado de Bachiller o Título profesional Universitario en las carreras profesionales de Derecho, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Sociología.

Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller o título profesional universitario requerido.

Experiencia laboral:

Contar con una experiencia mínima de dos (2) años realizando actividades de Jefe de Selección, coordinador, supervisor [establecer las actividades realizadas] en entidades pública o empresa privada.

Acreditación:

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

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio:

Lugar:

El servicio será prestado de manera virtual en el domicilio del contratista.

Plazo:

Los servicios materia de la presente se prestan en el plazo de hasta ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregable

ENTREABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable n° 01	Reporte del avance los análisis de los resultados de las evaluaciones; con datos generales como: número de evaluaciones, ocurrencias, observaciones u otros.	De hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Entregable n° 02	Reporte del avance los análisis de los resultados de las evaluaciones; con datos generales como: número de evaluaciones, observaciones u otros.	De hasta sesenta (60) 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.
Entregable n° 03	Entrega del análisis de los resultados consolidados, conclusiones y/o recomendaciones y la propuesta del perfil de integridad del directivo público peruano.	De hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

Lo entregables podrán ser presentados a través de los siguientes canales:



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"

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes digital – MDP 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 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, 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 a la GDGP
- 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 través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio 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.

7.7 Propiedad intelectual:

El/La 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 de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

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

8.1 Área que coordinará con el contratista: Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

8.2 Área responsable de la medida de control: Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública





8.3 Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio estará a cargo del personal responsable de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública previo informe del profesional responsable del seguimiento de la ejecución del servicio.

9. Modalidades de pago:

Modalidad del servicio A SUMA ALZADA

- El 30% del monto contratado, previa presentación del entregable 01, según lo descrito en el numeral 7.4, previa conformidad de la GDGP.
- El 30% del monto contratado, previa presentación del entregable 02, según lo descrito en el numeral 7.4, previa conformidad de la GDGP.
- El 40% del monto contratado, previa presentación del entregable 03, según lo descrito en el numeral 7.4, previa conformidad de la GDGP.

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 tendrá los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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.



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"

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 contrato¹. 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 Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

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

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ 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 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"

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 (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 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. 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.

