



“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 análisis y diagnóstico para determinar el problema público o de gestión de los recursos humanos; así como evaluar las políticas laborales vinculadas con el derecho al trabajo de las personas adultas mayores

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Políticas del Gestión del Servicio Civil – GPGSC, entre las funciones que le han sido asignadas, elabora estudios que se enmarcan dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, El presente servicio tiene por finalidad contribuir a la continuidad, eficiencia y sostenibilidad de los servicios públicos a través de una adecuada gestión del talento humano en el Estado.

4. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución de Gerencia General N.° 000154-2024-SERVIR-GG del 29 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2025 de SERVIR, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025, a través del cual se establecieron los objetivos y metas físicas para la GPGSC, que deberán ser ejecutadas en el presente año, siendo una actividad de gran importancia, la elaboración de estudios relacionadas con el SAGRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivos generales:

- Determinar la existencia de un problema público o de gestión de los recursos humanos a fin de definir el instrumento de política idóneo que permita resolverlo
- Identificar y evaluar las políticas laborales vinculadas con el derecho al trabajo de las personas adultas mayores y se analice las medidas legislativas que se hubieran emitido al respecto

5.2 Objetivos Específicos:

- Determinar la situación actual del SAGRH y caracterizar el problema en función de los indicadores propuestos.
- Evaluar las alternativas de política disponibles, considerando criterios técnicos, legales, fiscales y de viabilidad política.
- Proponer recomendaciones estratégicas fundamentadas que permitan atender de manera efectiva el problema público o de gestión identificado.
- Identificar, analizar y diagnosticar las políticas laborales vigentes en el Perú que impactan en el derecho al trabajo de los adultos mayores, evaluando su alineación con los principios de la Convención Interamericana.
- Evaluar el marco normativo laboral nacional (incluyendo el D. Leg. 276, D. Leg. 728, Ley N° 30057, Ley N° 30490, entre otros) en relación con los estándares de la Convención Interamericana, identificando brechas y oportunidades de mejora.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad operativa:

2.1.3 Desarrollo de estudios sobre el servicio civil y el SAGRH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC), en el marco de sus competencias, desarrolla acciones orientadas a la formulación e implementación de políticas y planes que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). Para tal fin, se requiere la contratación de un servicio especializado que comprenda: (i) el análisis y diagnóstico del problema de gestión de los recursos humanos a fin de determinar el instrumento de política idóneo para resolverlo, (ii) evaluación de las políticas laborales vinculadas con el derecho al trabajo de las personas adultas mayores. Este análisis permitirá contar con insumos para proponer alternativas de política pública.

7.1 Actividades

El Proveedor deberá desarrollar las siguientes actividades mínimas:

I. Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo

II. Línea de investigación 1: Análisis y diagnóstico para determinar el problema público o de gestión de recursos humanos

- 2.1 Gestionar el levantamiento de información para la medición de los indicadores diseñados para determinar el problema público o de gestión del SAGRH.
- 2.2 Analizar la información resultante (cuantificación del problema, identificación de patrones y mapeo de actores implicados, otros)
- 2.3 Diagnosticar la situación actual del SAGRH a partir de la medición de los indicadores propuestos y caracterizar el problema.
- 2.4 Evaluar cada una de las opciones que correspondan: Política Nacional, Lineamientos, Medidas de Gestión, entre otros, considerando los criterios técnicos, legales, fiscales y de viabilidad política.
- 2.5 Preparar matriz de decisión y hoja de ruta (acciones, responsables, recursos y calendario) de las alternativas planteadas.
- 2.6 Hacer uso para el análisis de las experiencias en otros países sobre la determinación de políticas de recursos humanos propuestas o desarrolladas en los últimos años.
- 2.7 Entrega de propuestas fundamentadas en base a los criterios definidos
- 2.8 Elaboración de informe final de la Línea de Investigación 1

III. Línea de investigación 2: Identificar y evaluar las políticas laborales vinculadas con el derecho al trabajo de las personas adultas mayores

- 3.1 Diagnóstico detallado del problema
- 3.2 Revisión documental y recopilación de información
- 3.3 Análisis de políticas laborales y marco normativo
- 3.4 Análisis de datos cuantitativos
- 3.5 Formulación de propuestas de políticas
- 3.6 Análisis específico de jubilación obligatoria
- 3.7 Hacer uso para el análisis de las experiencias en otros países desarrolladas en los últimos años.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 3.8 Un análisis de las capacidades actuales del Estado peruano para gestionar el envejecimiento de su fuerza laboral.
- 3.9 Elaboración de informe final de la Línea de Investigación 2

7.2 Requisitos del proveedor

Perfil del proveedor

- Persona natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- 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

Título profesional en la carrera de Derecho o Sociología o Administración o Psicología o Economía.

Acreditación:

Copia simple del título profesional requerido.

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General:

Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado

Experiencia Laboral Específica:

Dos (2) años brindando asistencia técnica o asesoría especializada en materia de recursos humanos o proyectos de investigación en materia de recursos humanos.

Acreditación:

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.

Capacitación y/o entrenamiento

Diplomado y/o curso en Políticas Públicas y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos, y/o Metodología de la investigación. Con cuarenta (40) horas académicas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Acreditación:

Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas, y/u otro documento que demuestre fehacientemente lo requerido.

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual, en el domicilio del proveedor o en otro lugar que este deberá comunicar (de ser necesario). Debiendo proporcionar los equipos informáticos y recursos tecnológicos necesarios para tal fin.

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de hasta setenta y cinco **(75) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	PLAZOS DEL ENTREGABLE
Primer entregable	Informe parcial de la Línea de Investigación 1: Análisis y diagnóstico para determinar el problema público o de gestión de recursos humanos, conteniendo el desarrollo de todas las actividades planteadas como mínimo de la consultoría.	De hasta veinticinco (25) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Segundo entregable	Informe final de la Línea de Investigación 1: que contenga la evaluación de las propuestas estratégicas, debidamente evaluadas y fundamentadas, para abordar el problema público o de gestión en recursos humanos. Incluye una matriz de decisión y una hoja de ruta detallada para facilitar la implementación.	De hasta veinticinco (25) 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.
Tercer entregable	Informe final de la Línea de Investigación 2: Identificar y evaluar las políticas laborales vinculadas con el derecho al trabajo de las personas adultas mayores.	De hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

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



“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 se presentarán con una carta dirigida a la GPGSC, 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 cumplir con los requisitos mínimos como:

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

7.5 Otras obligaciones del contratista

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya se directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6 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. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio.

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.

En tal sentido, el proveedor 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,



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

7.7 Propiedad Intelectual

El proveedor 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 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 proveedor que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL¹

8.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

8.2 Áreas responsables de las medidas de control:

Gerencia de Políticas del Servicio Civil, a través de la Especialista de Estudios.

8.3 Área que brindará la conformidad:

Gerencia de Políticas del Servicio Civil, previo informe y/o visto bueno de la Especialista de Estudios y/o del Ejecutivo de Políticas del Servicio Civil.

9. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en tres (3) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por la GPGSC, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo de Políticas del Servicio Civil, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PAGO
Primer entregable	33 % del monto total de la contratación
Segundo entregable	33 % del monto total de la contratación
Tercer entregable	34 % del monto total de la contratación

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.

¹ Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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. ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

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.

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.

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

12. 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

13. 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.

14. 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

16. CLAUSULA 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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

17. 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.

Firmado digitalmente por:
TALLEDO REYES Francisca
Margarita FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/09/2025 17:09:01-0500