



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

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

**Anexo Nº 01-A**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**Y CONSULTORÍAS**

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:               | Unidad Funcional de Asesoría Jurídica del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú  |              |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | AOI00106600084 EMISIÓN DE PRONUNCIAMIENTO LEGAL Y JURÍDICO SOBRE ASUNTOS DEL PROGRAMA |              |
| Cuadro Multianual de Necesidades          | Meta  | 14           |
|   | Código Siga   | 071100380305 |
| Denominación de la Contratación:          | Servicio de Asistencia Técnica Administrativa   |              |

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La necesidad de contar con el servicio de asistencia técnica administrativa, se efectúa con la finalidad de coadyuvar a mantener una adecuada gestión documental y administración del acervo documentario de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 del MOP, para lograr los objetivos y metas establecidas por el Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un (01) servicio de asistencia técnica administrativa, para que brinde apoyo en la administración, archivo, registro, control, seguimiento, custodia y consolidación de la gestión documental de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

- A. Realizar la distribución de la correspondencia y documentación a cargo de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.
- B. Realizar la recepción, registro y seguimiento de la documentación de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas en el sistema de trámite documentario.
- C. Mantener el acervo documentario físico y virtual organizado, para mantener su integridad y confidencialidad.
- D. Realizar el seguimiento a los documentos o expedientes recibidos (y de ser el caso, emitidos) por la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.
- E. Elaboración de reportes del estado de la documentación recibida por la Unidad Funcional, así como los pendientes de atención.
- F. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios y otros de la Unidad Funcional, de corresponder.
- G. Elaborar o redactar proyectos de documentos administrativos.
- H. Colaborar en las actividades administrativas a cargo de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.
- I. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

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

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona Natural con RUC activo y habido.
- RNP SERVICIO vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).

**Perfil del personal:**

- Egresado o estudiante de la carrera de Secretariado, Administración y/o afines. Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de constancia de estudios y/o récord académico y/o constancia de matrícula y/o título.
- Curso en Ofimática o Excel (mínimo 120 horas), el cual se acreditará con constancia y/o certificado y/o declaración jurada.
- Experiencia general no menor a 02 años en el sector público y/o privado en temas de asistencia administrativa. Acreditar mediante constancias de prestación de servicio y/o certificado de trabajo.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

| V.   | REGLAMENTOS<br>SANITARIAS (De corresponder) | TÉCNICOS, | NORMAS | METROLÓGICAS | Y/O |
|------|---|-----------|--------|--------------|-----|
|      | No aplica                                   |           |        |              |     |
| VI.  | SEGUROS (De Correspondiente)                |           |        |              |     |
|      | No aplica                                   |           |        |              |     |
| VII. | PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)   |           |        |              |     |
|      | No aplica                                   |           |        |              |     |

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** La prestación del servicio será de manera presencial o remoto, en la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica del Programa Llamkasun Perú, ubicada en las Av. Salaverry N° 655 piso 7, Jesús María – Lima.

**PLAZO:** El servicio se realizará en un plazo de hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados desde el mismo día de la notificación de la Orden de Servicio.

**IX. ENTREGABLES**

El plazo de entrega de cada entregable será de la siguiente manera:

| N° DE ENTREGABLES / PRODUCTOS | PLAZO MAXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO  |
|-------------------------------|---|
| Primer entregable / producto  | Hasta los (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio |
| Segundo entregable / producto | Hasta los (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio |



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

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

**NOTA:**

- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, las cuales se cancelarán, después de la presentación de cada producto y/o entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria.

**XII. GARANTÍAS (De corresponder)**

No aplica

**XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. 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 con la prestación y/o entrega del bien y/o 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.
- El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

**XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)**

No aplica

**XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)**

- El contratista se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
- En atención a Ley 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, el contratista deberá presentar su Declaración Jurada de Interés ante la Contraloría General de la República en los siguientes momentos:

✓ **Al inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido contratado**



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

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

- ✓ **Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo contractual.**

#### XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$
$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y Servicios: F = 0.40

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultoría de Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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.

Nota:

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

#### XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Correspondiente)

No aplica

#### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

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

**XVIII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Correspondiente)**

No aplica

**XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

No aplica

**XXI. GESTIÓN DE RIESGOS (De Correspondiente)**

No aplica

**XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

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

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".

Solicitado por:

**ABOG. MARIA ELVIRA GONZALES BARBADILLO**

Unidad Funcional de Asesoría Jurídica  
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"