

**Anexo N° 01-A****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Recursos Humanos	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Gestión de Recursos Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0017
	Código Siga	071100435449
Denominación de la Contratación:	Servicio de seguimiento y asistencia en la gestión de actividades operativas de recursos humanos para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa "Llamkasun Perú".	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", asegurando la continuidad y eficiencia en la gestión administrativa del personal, en concordancia con los principios de mérito, transparencia y servicio al ciudadano. Su ejecución permitirá optimizar los procesos vinculados al control de asistencia, administración de vacaciones, registro de incidencias y atención oportuna de requerimientos funcionales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) Servicio de seguimiento y asistencia en la gestión de actividades operativas de recursos humanos, orientado a brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración de documentos, verificación de registros, procesamiento de información laboral y atención de acciones vinculadas a la administración del personal, garantizando el adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la correcta ejecución de las actividades asignadas a la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa "Llamkasun Perú"

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

- a) Supervisar el óptimo funcionamiento, así como coordinar la logística, instalación, mantenimiento, reparación o reemplazo de todos los sistemas de videovigilancia (cámaras, DVR/NVR) y los equipos de control de acceso biométrico de la Oficina Nacional y de las Unidades Territoriales.
- b) Revisar y corregir la sincronización de fecha y hora de los sistemas de videovigilancia. En caso de detectar desfases, reportarlos y dar seguimiento a la corrección con la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información.
- c) Monitorear diariamente la asistencia y permanencia del personal (CAS) mediante cámaras y los equipos de control de acceso biométrico, contrastando los registros con los permisos, a fin de generar un reporte diario de asistencia.
- d) Notificar al personal sobre omisiones de marcación para su regularización mediante papeleta de permiso ("omisión de marcación", "comisión de servicio", etc.). De no regularizarse, documentar la falta para el descuento correspondiente.
- e) Realizar visitas inopinadas a las Unidades Funcionales y Territoriales para verificar la permanencia del personal y el estado de los equipos. Además, elaborar informes y reportes periódicos sobre incidencias de asistencia y operatividad.
- f) Brindar soporte general a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, incluyendo la atención de requerimientos, la búsqueda de información en el acervo documental (físico y

digital), la elaboración de documentos y el apoyo en eventos institucionales, según corresponda.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural con Registro Único de Contribuyente (activo y habido).
- RNP vigente de servicios para montos mayores a 1UT
- Titulado en la carrera de Ingeniería Industrial, Economía y/o Contabilidad, y/o Administración y afines. Se acreditará el perfil con copia simple de Título,
- Maestría en Gestión Pública. Se acreditará mediante copia simple de título de maestro en Gestión Pública.
- Curso y/o capacitación en Gestión de Talento Humano. Se acreditará mediante constancia y/o certificado.
- Experiencia general: no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Se acreditará mediante constancia y/o certificado.
- Experiencia específica: no menor de un (01) años en el sector público o privado realizando actividades relacionados a gestión administrativa y/o gestión de recursos humanos o asistencia administrativa. Acreditar mediante constancias y/o certificados.

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

VI. SEGUROS

No aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación del servicio se brindará de manera presencial en la Oficina Nacional del Programa "Llamkasun Perú", Av. Salaverry N° 655 - Piso 7, Jesús María, Lima, Lima.

PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será hasta los cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día de la notificación de la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

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

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO
Primer entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta veinticinco (25) días calendario computados desde el mismo día de la notificación de la Orden de Servicio.
Segundo entregable/producto	Presentar un informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta cincuenta (50) días calendario computados desde el mismo día de la notificación de la Orden de Servicio.

Contenido mínimo de informe: Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones y anexos/evidencias.

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	
<p>La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento del término de referencia.</p> <p>Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Funcional de Recursos Humanos deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.</p>	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
<p>Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (2) armadas, la cual se cancelará previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.</p> <p><u>Documentos a presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de actividades realizadas.• Recibo por honorarios electrónico.• Suspensión de cuarta categoría por corresponder.• Copia de orden de servicios (incluye TDR)	
XII. GARANTÍAS	
No aplica	
XIII. CONFIDENCIALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
NO APLICA	
XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)	
<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>	
XVI. 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:

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

F x 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.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No aplica

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica

XXII. GESTION DE RIESGOS (De Corresponder)

Según Literal C) del Artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

XXIII. 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 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".

Firma del Solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria