

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:	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0018
	Código Siga	071100430566
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Técnica en la Gestión de Recursos Humanos, para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".	
I. FINALIDAD PÚBLICA		
<p>El presente servicio tiene como finalidad contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como al desarrollo de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, el cual precisa en su artículo 16°, incisos a) y c): "Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos" y "Conducir la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de los servidores del Programa, así como la desvinculación del servidor, de acuerdo a la normativa nacional, sectorial e institucional"; actividades que requieren soporte técnico especializado para asegurar su ejecución oportuna, ordenada y conforme al marco normativo aplicable.</p>		
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN		
<p>Contratar un (01) Servicio de Asistencia Técnica en la Gestión de Recursos Humanos, orientado a la ejecución de actividades administrativas, de seguimiento, monitoreo y control de información vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo el seguimiento operativo de los procesos de selección, vinculación e inducción de personal, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por el área usuaria.</p>		
III. ALCANCES DEL SERVICIO:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la redacción de documentos requeridos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos de la Unidad Funcional de Recursos Humanos. b) Elaborar insumos técnicos para la preparación de documentos requeridos por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, asegurando la claridad de la información y su consistencia con el marco normativo aplicable. c) Proyectar los requerimientos administrativos y efectuar el seguimiento de los mismos, a fin de contribuir a que las contrataciones se realicen dentro de los plazos previstos, en coordinación con el área usuaria. d) Proyectar informes de conformidad, previa revisión y análisis de la documentación sustentatoria presentada por los proveedores de servicios, en coordinación con el profesional responsable del servicio, asegurando la trazabilidad, consistencia técnica y el cumplimiento de las condiciones contractuales. e) Preparar proyectos de informes técnicos relacionados con la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y/o vinculados a los procesos de contratación de personal, conforme a la normativa vigente. f) Brindar asistencia técnica en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de inducción general del personal ingresante al programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", de corresponder. g) Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión operativa de los procesos de selección de personal CAS, incluyendo actividades de apoyo en la fase preparatoria, convocatoria, programación de evaluaciones y publicación de resultados, así como la 		

preparación de documentación, coordinación de actividades y seguimiento de cronogramas, conforme a la normativa aplicable, de corresponder.

- h) Brindar asistencia técnica para la elaboración y/o revisión de los perfiles de puesto, y cuando corresponda, asistir, elaborar y suscribir actas que dejen constancia de dicha intervención.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural con Registro Único de Contribuyente (activo y habido).
- RNP vigente de servicios para montos mayores a 1 UIT (De ser el caso)
- Bachiller de las Carreras de Administración, Economía y/o Contabilidad, y/o Administración y Negocios Internacionales y/o afines. Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de copia simple de Bachiller.
- Capacitación en Ofimática o Excel. Se acreditará con copia de constancia y/o certificado.
- Diplomado en temas de Recursos Humanos y/o Gestión Pública, el cual se acreditará con constancia y/o certificado.
- Experiencia general: no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado realizando actividades relacionados a gestión administrativa y/o gestión de recursos humanos y/o asistencia administrativa. Acreditar mediante constancias y/o certificado de trabajo.

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS 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 (60) días calendarios, contados a partir del día de la notificación de la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

El plazo de entrega de cada 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 veinte (20) 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

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: YPEB7AQ

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.

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.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, las cuales se cancelarán previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

Documentos a presentar:

- 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

- 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)

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.

XVI. PENALIDADES POR MORA



Firmado digitalmente por PINEDO TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.01.2026 15:27:14 -05:00

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:

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

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.

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


MTPE
 Firmado digitalmente por PINEDO
 TAFUR Litman FAU 20504007945
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14.01.2026 15:27:22 -05:00

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".



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.01.2026 15:27:29 -05:00

Firma del Solicitante



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.01.2026 15:27:35 -05:00

Firma del Jefe del Área Usuaria