

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	071100381187
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Legal 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, asegurando la correcta aplicación del marco normativo vigente en materia laboral y administrativa, y contribuyendo al adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) Servicio de Asistencia Legal para la Unidad Funcional de Recursos Humanos, orientado a brindar soporte técnico-legal mediante la elaboración de informes, opiniones legales y documentos técnicos relacionados con la gestión de recursos humanos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

1. Realizar visitas domiciliarias al personal que se encuentre en modalidad de teletrabajo, con la finalidad de verificar que el/la servidor(a) viene realizando la prestación del servicio bajo dicha modalidad en su domicilio declarado, las cuales deberán ser previamente coordinadas y autorizadas por el/la especialista a cargo, definiéndose de manera conjunta la programación mensual de las visitas para efectos de supervisión; dicha coordinación deberá quedar debidamente acreditada mediante correo electrónico, no siendo válida la realización de visitas por decisión unilateral del/de la locador(a).
2. Desarrollar acciones de verificación inopinada en la Oficina Nacional, orientadas a constatar el cumplimiento de los horarios, asistencia y permanencia del personal, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) y demás disposiciones internas vigentes, en coordinación con el/la profesional responsable del subsistema correspondiente.
3. Elaborar proyectos de documentos legales vinculados a la gestión del personal, tales como memorandos, informes u otros documentos administrativos, en coordinación con el/la profesional responsable del subsistema correspondiente y conforme a la normativa aplicable.
4. Elaborar proyectos de documentos administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, incluyendo aquellos relacionados con la administración de personal, tales como suplencias, modalidades de prestación del servicio y designaciones temporales, conforme a la normativa vigente aplicable.
5. Emitir opiniones legales respecto a situaciones específicas que se presenten en la gestión del personal, orientadas a sustentar técnica y normativamente las decisiones adoptadas por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias.
6. Elaborar documentos legales de apoyo requeridos por los/las especialistas de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, vinculados al fortalecimiento de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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)
- Titulado de la Carrera de, Derecho, Ciencias Políticas y/o afines. Se acreditará el perfil



- solicitado con copia simple de título.
- Diplomado en Administración y/o Gestión Pública (mínimo 90 horas). Curso o capacitación en temas de Recursos Humanos y/o Derecho laboral, el cual se acreditará mediante copia constancia y/o certificado.
- Experiencia general no menor a 03 años en el sector público y/o privado en temas de asistencia administrativa y/o jurídica. Acreditar mediante constancias y/o certificado de trabajo.
- Experiencia específica no menor a 02 años en el sector público en labores administrativas y/o en materia de recursos humanos.

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 desarrollará bajo la modalidad mixta, comprendiendo la atención presencial en la sede de la Oficina Nacional del Programa "Llamkasun Perú", ubicada en Av. Salaverry N.º 655, Piso 7, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima; así como la realización de reuniones virtuales de coordinación, según se requiera.

PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será hasta los sesenta (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 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

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 (2) armadas iguales, la cual se cancelará previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.	
<u>Documentos a presentar:</u>	
<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)	
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	

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

<p>o indirectamente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>XX. APLICACIÓN SUPLETORIA</p> <p>Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.</p>
<p>XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>No aplica</p>
<p>XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De Corresponder)</p> <p>Según Literal C) del Artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.</p>
<p>XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</p> <p>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.</p>
<p>XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564</p> <p>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".</p>

Firma del Solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria