

**Anexo Nº 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 ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0018
	Código Siga	071100388820
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa Legal para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa "Llamkasun Perú.	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
<p>La contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa Legal tiene como finalidad pública contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", mediante la asistencia técnica en la revisión, organización y seguimiento de expedientes y documentación administrativa vinculada a los procesos de gestión de recursos humanos.</p> <p>De esta forma, permitirá asegurar el adecuado ordenamiento, control y flujo de la información administrativa, garantizando que los procedimientos y documentos vinculados a la Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se desarrollen de manera eficiente, oportuna y coherente, en concordancia con los objetivos institucionales del Programa y en beneficio del interés público.</p>
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p>La contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa Legal tiene por objeto brindar asistencia técnica a la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", a través de la revisión, análisis administrativo, organización y seguimiento de expedientes y documentación vinculados a los procesos de gestión de recursos humanos, provenientes de las unidades orgánicas, áreas usuarias y/o dependencias del Programa, así como aquellos generados en el ámbito de competencia de la propia Unidad.</p>
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar asistencia técnica en la tramitación de los requerimientos de acceso a la información pública coadyuvando en la recopilación, organización y sistematización de la información solicitada, en coordinación con los responsables de la unidad y conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>b) Brindar asistencia técnica-administrativa en la atención de requerimientos de información formulados por los órganos de control y supervisión, tales como la Oficina de Control Institucional (OCI), la Procuraduría Pública y/o el Ministerio Público, incluyendo la recopilación, ordenamiento y consolidación de la documentación requerida, en coordinación con las áreas competentes del Programa.</li> <li>c) Asistir en la foliación, ordenamiento y organización de expedientes, asegurando la correcta secuencia, integridad y presentación de la documentación, conforme a las disposiciones internas del Programa.</li> <li>d) Elaborar y mantener actualizadas matrices de control y archivo de expedientes, que permitan identificar el estado, contenido y ubicación de la documentación administrativa a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, facilitando su seguimiento y atención oportuna.</li> <li>e) Asistir con la elaboración de documentos vinculados a los procesos de los diferentes subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los responsables de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.</li> <li>f) Ordenar y mantener actualizada matriz de directiva de Recursos Humanos.</li> </ul>

<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Natural con RUC activo y habido.</li> <li>• RNP SERVICIO vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).</li> </ul> <p><b>Perfil del personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o egresado o estudiante universitario o de los últimos ciclos de la carrera de Derecho, debidamente acreditado mediante copia simple del título, constancia de estudios, récord académico y/o constancia de matrícula.</li> <li>• Contar con un (01) servicio en actividades de asistencia técnica administrativa, y/o asistencia administrativa legal y/o apoyo técnico-administrativo, la cual se acreditará mediante constancias, y/o certificados.</li> <li>• No encontrarse impedido para contratar con el Estado, conforme a la normatividad vigente.</li> </ul>		
<b>V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS</b>		
No aplica		
<b>VI. SEGUROS</b>		
No aplica		
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>		
No aplica		
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>		
<p><b>LUGAR:</b> La prestación del servicio se desarrollará bajo la modalidad presencial y/o virtual, sin requerir presencia física permanente del contratista en las instalaciones del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú". ubicado en Av. Salaverry N° 655, 7° Piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.</p> <p>La Unidad Funcional de Recursos Humanos brindará al contratista las facilidades necesarias para la remisión, acceso o intercambio de la información requerida, a fin de que pueda realizar las evaluaciones, análisis técnicos y demás actividades propias del servicio contratado.</p> <p>La coordinación y comunicación entre el contratista y la entidad podrá realizarse a través de medios digitales de comunicación, tales como correo electrónico, aplicaciones de mensajería virtual y plataformas de videollamadas, entre otros, que permitan una comunicación fluida, oportuna y eficiente con la Unidad Funcional de Recursos Humanos.</p> <p>Para efectos de dichas coordinaciones, el proveedor deberá proporcionar a la Unidad Funcional de Recursos Humanos una dirección de correo electrónico y/o un número de teléfono móvil, los cuales deberán mantenerse vigentes durante la vigencia del servicio contratado, sin que ello implique sujeción a horarios, control de jornada, subordinación funcional o presencia física en la entidad, ni desnaturalice la naturaleza de la prestación de servicios contratada.</p> <p>De manera excepcional, y únicamente cuando así lo disponga la Unidad Funcional de Recursos Humanos, el contratista podrá participar en reuniones o coordinaciones presenciales específicas, sin que ello implique modificación de la modalidad principal de prestación del servicio ni genere obligación de permanencia física en la entidad.</p> <p><b>PLAZO:</b> El plazo de la prestación del servicio será hasta los treinta (30) días calendarios computados desde el mismo día de la notificación de la orden de servicio.</p>		
<b>IX. ENTREGABLES</b>		
El servicio contará con un (01) único entregable/producto. Para los entregables/ productos, deberán presentarse un informe técnico con el siguiente detalle.		
<b>ENTREGABLE</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>Único entregable/producto</b>	Presentar un Informe detallando las actividades	Hasta treinta (30) días calendario computados desde

	realizadas de acuerdo al numeral III del presente término de referencia.	la notificación de la Orden de Servicio.
<p><b>Contenido mínimo de informe:</b> Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones y anexos/evidencias.</p>		
<p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<p><b>X. CONFORMIDAD</b></p>		
<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>		
<p><b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p>		
<p>Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en una (1) armada, 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"> <li>• Informe de actividades realizadas.</li> <li>• Recibo por honorarios electrónico.</li> <li>• Suspensión de cuarta categoría por corresponder.</li> <li>• Copia de orden de servicios (incluye TDR)</li> </ul>		
<p><b>XII. GARANTÍAS</b></p>		
<p>No aplica</p>		
<p><b>XIII. CONFIDENCIALIDAD</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<p><b>XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b></p>		
<p>NO APLICA</p>		
<p><b>XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></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.

#### **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 la suma de la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio, cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la orden de servicio, sin requerir previamente la aceptación del contratista.

#### **XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)**

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 (De Corresponder)**

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)**

No aplica

**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".



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

-----  
*Firma del Solicitante*

-----  
*Firma del Jefe del Área Usuaría*