

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE INTERVENCIONES	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AEI.04.01 Generación de empleo temporal con pertinencia social dirigido a la población subempleada y desempleada en condición de vulnerabilidad. AOI00106600136 Gestión para el financiamiento de intervenciones del Programa.	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	039
	Código Siga	071100383032
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE INTERVENCIONES.	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene como finalidad garantizar la atención oportuna, eficiente y adecuada de la documentación presentada por las autoridades locales, congresistas y otros actores, dirigidos a la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones. Facilitando una mejor comunicación sobre posibles intervenciones en beneficio de la población y asegurar la provisión de la información clara, pertinente y actualizada respecto a la normativa vigente y las convocatorias gestionadas por esta unidad funcional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio brindará la asistencia en la elaboración, revisión y trámite de documentos administrativos que se recepcionan, así como en la recopilación, sistematización y consolidación de información por parte de las diferentes entidades, para que sean atendidos de manera eficiente por parte de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades y según corresponda:

Atención de documentos externos:

- Elaborar proyectos de informes y/u oficios, según corresponda, para las respuestas a las solicitudes formuladas por los tres niveles de gobiernos, personas naturales y jurídicas (según los ingresos de solicitudes a la UFGI), dichas proyecciones serán remitidas a la jefatura de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones a través del Sistema de Gestión Documental que se encuentre asignado para su respectivo trámite.
- Elaborar una matriz de todos los proyectos de documentos, respecto a las solicitudes que se le haya asignado para su atención, la cual deberá consignar el número de expediente, nombre y número de documento de origen, entidad de

origen, nombre de el o los suscritos en el documento de origen y número de proveído con la que traslada el proyecto de respuesta elaborado.

Consolidación de información:

- Elaborar una matriz de las atenciones que brinda la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones a los gobiernos nacionales, locales, organizaciones sociales y otros, según sea de su competencia, y de las Unidades territoriales (que involucre a los procesos de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones), para lo cual deberá realizar las coordinaciones correspondientes y consignará datos relevantes que le sean indicados.
- Realizar una matriz de las asistencias técnicas brindadas a los gobiernos nacionales, regional y local, organizaciones sociales y otros, según sea de competencia de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones y de las Unidades territoriales (que involucre a los procesos de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones), para lo cual deberá realizar las coordinaciones correspondientes y consignará datos relevantes que le sean indicados.
- Realizar una matriz de las normativas vigentes correspondiente a la UGFI y socializarla con el personal correspondiente.
- Elaborar reportes actualizados de actividades de intervención inmediata y proyectos de inversión de los organismos proponentes, según lo solicitado por el jefe inmediato y/o la Dirección Ejecutiva, utilizando como referencia el banco de intervenciones del Programa, estos reportes deben contener información precisa y relevante que se considere necesario para la atención de autoridades y organismos proponentes por parte del programa.

Toda la documentación o información generada durante la ejecución del servicio deberá ser compartida con la Unidad de Gestión de Intervenciones a través de los medios establecidos por la Oficina (One Drive, Drive, entre otros), cuyas coordenadas debe indicar en su producto.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural con RUC activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores - servicios (vigente).
- Bachiller o título universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o Ingeniería Industrial y/o afines, acreditado con copia simple de título y/o bachiller.
- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado en actividades y/o labores administrativas, lo que podrá ser acreditado con constancias y/o certificados que acredite la experiencia.
- Diplomado en gerencia de proyectos y/o gestión de proyectos acreditado con constancia y/o certificado.
- Conocimiento en Ofimática acreditado con constancia y/o certificado y/o con declaración jurada.
- Declaración jurada de contar con un celular smartphone, una computadora o laptop con office y servicio de internet para el desarrollo del servicio.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

- Resolución Directoral N° 0017-2025-MTPE/3/24.1, que aprueba la "Directiva N°000002-2025-MTPE/3/24.1, denominada "Directiva para la Elaboración, Presentación y Revisión de Fichas de Actividades de Intervención Inmediata (All), intensivas en Mano de Obra No Calificada (MONC) dirigida a los Organismos Proponentes".

- Resolución Directoral N° 000030-2025-MTPE/3/24.1, que aprueba la "Directiva para la Elaboración, Presentación y Revisión de Proyectos de Inversión Intensivos en Mano de Obra No Calificada Dirigida a los Organismos Proponentes". - Resolución Directoral N° 000037-2024-MTPE/3/24.1, que aprueba las Modalidades de Intervención del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" y precisado mediante la Resolución Directoral N° 000078-2024-MTPE/3/24.1. - Resolución Directoral N° 00011-2026-MTPE/3/24.1, que aprueba el "Ámbito de la Focalización Geográfica aplicable al Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"".
VI. SEGUROS
No Aplica
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS
No Aplica
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: La prestación del servicio será en la Oficina Nacional del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" (Av. Salaverry 655 Piso7 - Jesús María). PLAZO: El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
IX. ENTREGABLES
El proveedor deberá presentar tres (03) entregables/productos con el siguiente detalle: PRIMER PRODUCTO/ENTREGABLE (hasta los treinta (30) días calendario) - Presentación de un informe técnico a los treinta (30) días calendario, conteniendo las actividades realizadas en el numeral III. SEGUNDO PRODUCTO/ENTREGABLE (hasta los sesenta (60) días calendario) - Presentación de un informe técnico a los sesenta (60) días calendario conteniendo las actividades realizadas en el numeral III. TERCER PRODUCTO/ENTREGABLE (hasta los noventa (90) días calendario) - Presentación de un informe técnico a los noventa (90) días calendario conteniendo las actividades realizadas en el numeral III. NOTA: - En caso de que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista. - Asimismo, la presentación del producto/entregable se realizará a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú (<i>en formato PDF. y debidamente foliado</i>) ingresando a la página web del Programa (https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe/). - En caso fortuito o fuerza mayor, el producto/entregable podrá ser presentado a través de mesa de partes presencial del Programa (Piso 07 – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo), con la sustentación correspondiente, para la aprobación del jefe/a de la Unidad Funcional.



- El documento deberá estar dirigido a la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones.
- En caso de existir observaciones al producto presentado, la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones, comunicará 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.
- Para la subsanación, proveedor deberá presentar el producto completo subsanado, dirigido a la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la jefatura de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones o quien haga sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

Cabe indicar, que la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones podrá mantener en custodia los productos o entregables presentados por el locador, el mismo que será detallado en el Informe de Conformidad de la Prestación del servicio.

De otro lado es de indicar que, una vez producida la recepción del producto y/o entregable sin observaciones o habiéndose recepcionado el levantamiento de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de siete (07) días calendario¹ para la emisión y envío de la conformidad correspondiente a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en tres (03) armadas iguales, el cual se cancelarán después de emitida la conformidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral X del presente TDR, y en atención al producto/entregable presentados como parte del servicio realizado.

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.

¹ Según Artículo 144. Del acápite 144.3 del Reglamento de la Ley 32069.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
No aplica.
XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
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
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: - Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40 - Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25. - Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 Para consultoría de Obras: - Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. - 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
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 incumple².
- 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.

² Según el artículo 122.1 del Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF, establece que se podrá resolver sobre materia de incumplimiento bajo apercibimiento.



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"

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. GESTIÓN DE RIESGOS
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".
Solicitado por: