

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 los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0018
	Código Siga	071100385542
Denominación de la Contratación:	Servicio para evaluación y análisis de expedientes en temas administrativos disciplinarios del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"	

I. FINALIDAD PÚBLICA
El presente servicio tiene como finalidad es garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios vinculados al Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú". Este servicio busca asegurar que las actuaciones del personal y los beneficiarios del programa se desarrollen conforme al marco normativo vigente, promoviendo la correcta aplicación de los principios de mérito, equidad, integridad y responsabilidad en la administración pública. Asimismo, contribuye al fortalecimiento institucional mediante la evaluación y análisis técnico de los expedientes disciplinarios, permitiendo la adopción de decisiones objetivas y fundamentadas que salvaguarden el adecuado uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines sociales del programa, orientados a la generación temporal de empleo digno y el desarrollo local sostenible.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar un (01) Servicio para evaluación y análisis de expedientes en temas administrativos disciplinarios del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" que contribuya con el correcto desarrollo de la facultad sancionadora, en aras de velar por la adecuada prestación de servicios públicos. El servicio tiene finalidad realizar la revisión, análisis técnico y evaluación integral de los expedientes disciplinarios, garantizando la observancia del debido procedimiento, la aplicación de la normativa vigente y la emisión de informes objetivos que sustenten adecuadamente las decisiones administrativas. De esta manera, la contratación busca fortalecer los mecanismos de control interno, promover la transparencia y responsabilidad en la gestión pública, y asegurar que las acciones disciplinarias se desarrollen con criterios de legalidad, equidad y eficiencia, contribuyendo al cumplimiento de los fines institucionales del Programa "Llamkasun Perú".
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
a) Realizar el análisis fáctico y jurídico de los expedientes asignados¹, dentro del marco legal vigente aplicable al régimen disciplinario y al procedimiento sancionador de la Ley N.º 30057. b) Elaborar proyectos de informes legales, cartas, memorándum y otras comunicaciones que contribuyan al desarrollo óptimo de los expedientes asignados. c) Coordinar con las áreas, servidores y/o proveedores del Programa, así como con las instituciones pertinentes, según corresponda, a fin de obtener información que contribuya al sustento de los expedientes asignados. d) Elaborar proyectos de resolución y/o informes, que contengan un análisis idóneo, redacción adecuada y estructura ordenada, de acuerdo al análisis fáctico y jurídico de los expedientes

¹ La asignación de expedientes será realizada por la Secretaria/o Técnica/o, vía correo electrónico, bajo condición de confidencial.

asignados, velando por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable al régimen disciplinario y al procedimiento sancionador de la Ley N° 30057. e) Realizar comisiones de servicios, en el marco de las acciones encomendadas a la Secretaría Técnica, en los casos que la investigación preliminar o PAD lo requieran.
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
• Persona Natural con Registro Único de Contribuyente (activo y habido) • Titulado/a en la carrera de Derecho, la cual será acreditado con la copia simple del título. • Capacitación y/o cursos sobre Procedimiento Sancionador y/o Régimen Disciplinario de la Ley N 30057- Ley del Servicio Civil y/o derecho administrativo. Se acreditará con constancia y/o certificado. • Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público o privado. Acreditar mediante constancias y/o certificado de trabajo. • Experiencia específica de un año (01) años, como abogado, analista, especialista, asesor en Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o oficinas de Recursos Humanos y/o tribunales administrativos con competencias en materia sancionadora o disciplinarias. Acreditar mediante constancias y/o certificado de trabajo. • No estar impedido para contratar con el Estado.
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 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. 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. 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 Unidad Funcional de Recursos Humanos. 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. 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. PLAZO: El servicio se realizará en un plazo de hasta los treinta (30) calendario, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
IX. ENTREGABLES
El servicio contará con un solo entregable². Para el entregable/producto, deberá presentarse

² Foliado y visado obligatoriamente en todas sus hojas por el proveedor y firmado en la hoja final.

un informe técnico con el siguiente detalle.

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO
Único entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente término de referencia.	Hasta treinta (30) días calendario computados desde 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 correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, previo informe emitido por la Secretaría Técnica, en estricto cumplimiento de los términos de referencia.

Cabe indicar, que para efectos de pago la Secretaría Técnica podrá mantener en custodia el/los productos o entregables presentados por el locador.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Funcional deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor en aplicación al 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 una (1) armada, la cual se cancelará 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
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 (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".

Firma del Solicitante

Firma del Jefe del Área Usaria