

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600093. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0018
	Código Siga	071100383032
Denominación de la Contratación:	<i>SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ.</i>	

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contribuir al adecuado funcionamiento de la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", mediante la asistencia en la elaboración, revisión, organización y gestión de documentos administrativos vinculados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, permitirá fortalecer la atención oportuna de los requerimientos relacionados con la administración de personal, la gestión documental, el control de asistencia, la búsqueda y sistematización de información laboral, así como otras actividades de soporte administrativo a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones y al logro de los objetivos institucionales del Programa.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) Servicio de Asistencia en la Elaboración de Documentos Administrativos para brindar soporte operativo y administrativo a la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", orientado a la elaboración, organización, revisión y gestión de documentos administrativos vinculados a los procesos de recursos humanos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

- Elaboración de proyectos de respuesta de las consultas realizadas en materia al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaboración de los proyectos de oficios a fin de realizar la fiscalización posterior, de los nuevos servidores incorporados en aplicación del art. 4° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Atender los requerimientos de información realizado por las diversas entidades, en el marco de fiscalización posterior; así como, la verificación de autenticidad de documentos; para tal efecto, deberá coordinar con los fedatarios institucionales, para los casos que así lo ameriten.
- Atender los requerimientos de información solicitados por el Ministerio Público, Policía Nacional, Poder Judicial, Órganos de Control, Contraloría General de la República, etc; para tal efecto, deberá realizar las coordinaciones con los profesionales a cargo de los procesos relacionados a los requerimientos.
- Asistir con las actividades relativas a la gestión de administración de personas (verificación, control, fiscalización), que permita ejecutar las actividades dentro de los plazos establecidos en el Programa.
- Asistir en la ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de Gestión de Rendimiento; así como, en la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal.
- Elaborar documentos administrativos y proyectos de respuesta a las diversas Unidades Funcionales del programa; así como, a las Unidades Territoriales.
- Atención de los requerimientos relacionados con la administración de personas, incluyendo reportes de asistencia, programación y reprogramación de vacaciones, así como otras

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

acciones vinculadas a la gestión de recursos humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.				
i) Elaborar y mantener actualizada una data de los servidores que se encuentran haciendo uso de licencia, permisos y vacaciones; para tal efecto, deberá realizar las coordinaciones con el servidor a cargo de gestión de personal.				
j) Coordinación y seguimiento de altas y bajas para el registro y actualización de información que realiza la máxima autoridad administrativa, respecto a los sujetos obligados a presentar su Declaración Jurada de Intereses – DJI.				
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR				
• Persona Natural con Registro Único de Contribuyente (activo y habido). • Contar con RNP vigente para montos mayores a 1 UIT (De corresponder). • No estar impedido para contratar con el estado. • Estudiante de últimos ciclos y/o Egresado de la carrera de Administración y/o Gestión y/o Derecho y/o Ciencias Política y/o afines. Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de constancia de estudios y/o récord académico y/o constancia de matrícula y/o constancia de egresado. • Diplomado en temas de Gestión Pública o y/o derecho administrativo y/o integridad y/o Sistema de Control y/o Control gubernamental. Se acreditará con constancias y/o certificados. • Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales, un (01) año desempeñando labores administrativas en áreas de Recursos Humanos y/o Integridad. Acreditar mediante constancias y/o certificados.				
V.	REGLAMENTOS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS Y/O
SANITARIAS (De corresponder)				
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				



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar dos (02) entregables, los cuales consistirá de la siguiente manera:

PRODUCTO/ENTREGABLE

Un informe que incluya el cumplimiento de las actividades asignadas en el numeral III del presente Términos de Referencia, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

<i>N° de Entregables/Producto</i>	<i>Plazos Máximo de ejecución del servicio</i>
<i>Primer entregable/producto</i>	<i>Hasta los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.</i>
<i>Segundo entregable/producto</i>	<i>Hasta los sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.</i>

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 del jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

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 dos (02) armadas iguales, los cuales se cancelarán después de emitida la conformidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral X del presente TDR, en atención al producto/entregable presentados como parte del servicio realizado y el comprobante de pago conforme a las disposiciones de SUNAT.

XII. GARANTÍAS

No Aplica.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo con los plazos establecidos.

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

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

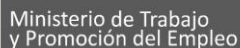
Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

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	No Aplica
XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	No Aplica
XXIV. CLAUSULA 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:	
LITMAN PINEDO TAFUR Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"	