

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

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:	AOI00106600093. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0018
	Código Siga	071100434797
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa y Organización del Acervo Documentario, para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como a lo establecido en el artículo 15° del Manual de Operaciones del Programa, resultando necesario contar con un servicio de asistencia técnica administrativa y organización del acervo documentario que coadyuve a garantizar una adecuada gestión documental y administración del acervo documentario de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) servicio de asistencia técnica administrativa y organización del acervo documentario, que brinde apoyo en la administración del acervo documentario, así como en la ordenación, clasificación, establecimiento de criterios y consolidación de la gestión documental de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

- Realizar la gestión y distribución de la correspondencia y documentación vinculada a las actividades de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- Realizar la recepción, registro y seguimiento de la documentación gestionada por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, a fin de contribuir a la atención oportuna de las solicitudes ingresadas en el sistema de trámite documentario.
- Mantener organizada la documentación física y digital vinculada a los procesos de gestión de recursos humanos, garantizando su adecuado orden, integridad y confidencialidad.
- Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes tramitados por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, a fin de contribuir al cumplimiento de los plazos establecidos.
- Elaborar reportes sobre el estado situacional de la documentación y requerimientos gestionados por la Unidad Funcional, así como los pendientes de atención.
- Proyectar el informe y/o memorándum de los requerimientos de bienes y/o servicios y efectuar el seguimiento correspondiente, cuando sea requerido por la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- Elaborar y proyectar documentos administrativos vinculados a las actividades de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- Atender consultas de usuarios internos y externos relacionadas con la gestión administrativa del área, brindando la información y/o documentación correspondiente.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural con RUC activo y habido.
- RNP vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).
- Egresado y/o bachiller de la carrera de Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial. Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de constancia de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: IAPCE4R

egreso y/o copia de bachiller. • Capacitación en Ofimática y/o Excel. Se acreditará con copia de constancia y/o certificado. • Diplomado y/o curso en temas de Recursos Humanos y/o Gestión Pública, el cual se acreditará con constancia y/o certificado. • Experiencia general no menor a 01 año en el sector público en temas de asistencia administrativa. Acreditar mediante constancia y/o certificado. • No estar impedido para contratar con el Estado.
V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)
No aplica
VI. SEGUROS (De Corresponder)
No aplica
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
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 noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
IX. ENTREGABLES
El proveedor deberá presentar tres (03) entregables, los cuales consistirán de la siguiente manera: <u>PRODUCTO/ENTREGABLE</u> 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.

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

N° de Entregables/Producto	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	Hasta los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable/producto	Hasta los noventa (90) días calendarios contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

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.
- Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, 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.
-

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 tres (03) armadas iguales, las cuales se cancelarán 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 (De corresponder)

No aplica

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- 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:

- 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.



Firmado digitalmente por PINEDO
 TAFUR Litman FAU 20504007945
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16.07.2026 16:25:22 -05:00

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	
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.	



Firmado digitalmente por PINEDO
 TAFUR Litman FAU 20504007945
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16.07.2026 16:25:38 -05:00

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

XXII. GESTION 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:  Firmado digitalmente por PINEDO TAFUR Litman FAU 20504007945 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.07.2026 16:25:52 -05:00 MTPE LITMAN PINEDO TAFUR Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"