

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Conducción y supervisión de la gestión institucional del programa	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0022
	Código Siga	071100380305
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicio de asistencia técnica administrativa	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar permitirá que el/la Directora/a Ejecutivo/a, en su calidad de máxima autoridad administrativa, cuente con la asistencia técnica administrativa para realizar actividades de coordinación y organización administrativa y documental de la Dirección Ejecutiva del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una persona natural para brindar soporte a la gestión y organización administrativa; así como, del acervo documentario de la Dirección Ejecutiva del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio a contratar comprende la realización de las siguientes actividades:

1. Brindar asistencia en la gestión, derivación y seguimiento de los documentos recibidos por la Dirección Ejecutiva a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), correos electrónicos y otros medios institucionales; así como en la notificación y seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos de documentos pendientes de atención, coordinando con las Unidades Funcionales y Unidades Territoriales responsables, a fin de facilitar su atención dentro de los plazos establecidos.
3. Coordinar con las Unidades Funcionales y Unidades Territoriales la atención y seguimiento de los documentos, informes, solicitudes y demás asuntos remitidos a la Dirección Ejecutiva, proporcionando información actualizada sobre su estado situacional.
4. Asistencia en la organización, clasificación y actualización del archivo digital de la Dirección Ejecutiva, asegurando la adecuada disponibilidad y ubicación de la documentación para su consulta y seguimiento.
5. Brindar asistencia en la atención y coordinación de reuniones con funcionarios, servidores, representantes de entidades públicas y privadas, organizaciones y visitantes que soliciten entrevistarse con la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con las indicaciones que se impartan.
6. Asistencia en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda institucional de la Dirección Ejecutiva, incluyendo la programación de reuniones presenciales y virtuales, coordinación con los participantes, confirmación de horarios y modalidades, preparación de información o documentación requerida y seguimiento de los compromisos derivados de dichas reuniones.
7. Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva, coordinando con las unidades

responsables de su atención, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de sus actividades.				
8. Realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de reuniones de trabajo y coordinaciones de la Dirección Ejecutiva, informando periódicamente sobre su estado de atención.				
9. Brindar asistencia en la preparación y organización de la documentación e información requerida para reuniones, sesiones de trabajo, coordinaciones y actividades institucionales de la Dirección Ejecutiva.				
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR				
○ Persona Natural con Registro Único de Contribuyentes – RUC (activo y habido) ○ Registro Nacional de Proveedor – RNP vigente para montos mayores a 1 UIT, de ser el caso. ○ Bachiller o Título universitario en Economía o Administración o Derecho acreditado mediante copia simple del título o bachiller. ○ Experiencia específica de dos (02) años en actividades administrativas, en el sector público acreditado mediante constancia y/o certificado ○ Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado acreditado mediante constancia y/o certificado ○ Curso, taller y/o conferencias en redacción, trámite documentario y/o archivo, acreditado constancia y/o certificado. ○ Conocimiento en Ofimática, acreditado con constancia y/o certificado y/o con declaración jurada. ○ Declaración jurada de contar con 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)				
No aplica				
VI. SEGUROS (De Corresponder)				
No aplica				
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)				
No aplica				
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN				
LUGAR: El servicio se realizará en forma presencial y/o remota. En caso de ser presencial, se realizará en las instalaciones del Programa “Llamkasun Perú”, ubicado en Av. Salaverry N° 655, 7° Piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima. En caso sea remota el proveedor deberá proporcionar a la Dirección Ejecutiva 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. La coordinación y comunicación entre el contratista y la entidad se realizará 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 Dirección Ejecutiva y las Unidades Funcionales del Programa. La Dirección Ejecutiva del Programa 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.				

PLAZO: El servicio se realizará en un plazo total de hasta noventa (90) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

N° de Entregables	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo entregable/producto	Hasta sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer entregable/producto	Hasta noventa (90) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

NOTA:

- En caso que el día establecido para la presentación del entregable fuera inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- Debido al carácter confidencial de la información que contienen, la presentación del entregable deberá realizarse conforme se indica en el numeral IX.

IX. ENTREGABLES

El servicio contará con tres (03) entregables, dentro del plazo establecido en el numeral VIII, según el siguiente detalle:

- **Primer Entregable o producto:** Informe de actividades realizadas de acuerdo con lo señalado en el punto N° III del presente Término de Referencia, debiendo adjuntar documentos de sustento.
- **Segundo Entregable o producto:** Informe de actividades realizadas de acuerdo con lo señalado en el punto N° III del presente Término de Referencia, debiendo adjuntar documentos de sustento.
- **Tercer Entregable o producto:** Informe de actividades realizadas de acuerdo con lo señalado en el punto N° III del presente Término de Referencia, debiendo adjuntar documentos de sustento.
- La presentación del informe de actividades dirigido al/a la Directora/a Ejecutivo/a podrá realizarse a través de la Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", disponible en el siguiente enlace: <https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe>, o a través de su Mesa de Partes presencial, ubicada en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7- Jesús María, Lima.
- En caso que el día establecido para la presentación del producto/entregable 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. De existir observaciones al entregable/producto, el área usuaria las comunicará a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, a fin de que ésta las notifique al proveedor en aplicación del numeral 144.4 del artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069.
- Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar 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

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del/de la Director/a Ejecutivo/a.

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 calendario 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, que se cancelarán después de la presentación de cada entregable/producto, previa conformidad emitida por el área usuaria.	
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 previstas en los presentes Términos de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.	
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: 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 cualquier tipo de penalidad a aplicar 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.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el artículo 68 de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones:

- 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. CLÁUSULA 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.



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 (De Corresponder)	
	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	
	<i>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".</i>



Firmado digitalmente por TUMI RIVAS
Jessica Milagros FAU 20504007945
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 16:59:57 -05:00

Firma del solicitante



Firmado digitalmente por TUMI RIVAS
Jessica Milagros FAU 20504007945
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 17:00:16 -05:00

Firma del Jefe del Área Usuaria

*Firma del Área Técnica (De
corresponder)*