

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	071100380305
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ".	

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al adecuado funcionamiento de la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", mediante la asistencia técnica administrativa en el análisis, revisión, seguimiento y elaboración de documentación vinculada a los procesos de gestión de recursos humanos, coadyuvando a la atención oportuna de los requerimientos administrativos y al cumplimiento de las funciones institucionales, en el marco de la normativa vigente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un (01) Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para brindar soporte técnico-administrativo a la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", mediante el desarrollo de actividades de análisis, revisión, seguimiento y elaboración de documentos administrativos relacionados con los procesos de gestión de recursos humanos, de acuerdo con las actividades y productos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

- Realizar acciones de control y seguimiento de la prestación del servicio del personal, mediante visitas domiciliarias al personal que se encuentre en modalidad de teletrabajo, con la finalidad de constatar que la prestación se viene efectuando en el domicilio declarado; así como mediante acciones de verificación inopinada en la Oficina Nacional, orientadas a constatar el cumplimiento de los horarios, asistencia y permanencia del personal, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) y demás disposiciones internas vigentes. Las visitas domiciliarias deberán ser previamente coordinadas y autorizadas por el/la especialista a cargo, definiéndose de manera conjunta la programación mensual para efectos de supervisión, dejando constancia de dicha coordinación mediante correo electrónico, no siendo válida la realización de visitas por decisión unilateral del/de la locador(a), y las acciones de verificación inopinada se efectuarán en coordinación con el/la profesional responsable del subsistema correspondiente.
- Elaborar proyectos de documentos administrativos vinculados a la gestión del personal, tales como memorandos, informes, oficios y otros documentos que correspondan, así como proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos formulados por las diversas Unidades Funcionales del Programa y las Unidades Territoriales, en coordinación con el/la profesional responsable del subsistema correspondiente y de conformidad con la normativa aplicable.
- Elaborar y mantener actualizada una data de los servidores que se encuentran haciendo uso de licencias de cualquier índole; para tal efecto, deberá realizar las coordinaciones con el servidor a cargo de gestión de personal.
- Realizar el registro, seguimiento y actualización de la documentación y formatos correspondientes a los servidores que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, mediante la elaboración y actualización de una matriz de seguimiento que permita identificar la presentación y estado de los acuerdos, evidencias de cumplimiento y demás documentos relacionados.



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"

- e) Realizar la actualización y/o ordenamiento de cincuenta (50) legajos de personal correspondiente a cada entregable/producto, conforme a los criterios y disposiciones aplicables a la gestión documental y la DIRECTIVA N°001-2026-SERVIR-GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS.

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.
- Egresado y/o Bachiller de la carrera de Administración y/o Gestión y/o Derecho y/o Ciencias Políticas y/o afines. Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de bachiller 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 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 ciento ocho (108) días calendario, contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.09.2026 12:57:39 -05:00



El proveedor deberá presentar cuatro (04) 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.

N° de Entregables/Producto	Plazos Máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	Hasta los veinte siete (27) días calendarios contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable/producto	Hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendarios contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable/producto	Hasta los ochenta y uno (81) días calendarios contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio.
Cuarto entregable/producto	Hasta los ciento ocho (108) 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.

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 cuatro (04) 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



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.09.2026 12:57:48 -05:00



- 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



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.09.2026 12:57:58 -05:00



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.



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03.09.2026 12:58:09 -05:00



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"

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:   Firmado digitalmente por PINEDO TAFUR Litman FAU 20504007945 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.09.2026 12:58:17 -05:00 LITMAN PINEDO TAFUR Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"