



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"

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AEI.04.01 Generación de empleo temporal con pertinencia social dirigido a la población subempleada y desempleada en condición de vulnerabilidad. AOI00106600230 Asistencia técnica para el financiamiento de intervenciones del Programa - UT Junín	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	075
	Código Siga	071100441085
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN LA UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad el desarrollo de acciones de asistencia técnica y validación de información de actividades de intervención inmediata y/o proyectos de inversión, a fin de contribuir a la generación de empleo temporal en beneficio de la población que presenta condiciones de desempleo, pobreza, pobreza extrema o se encuentra afectada por desastres naturales o por emergencias, o mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, en el ámbito de la Unidad Territorial Junín

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar el servicio de asistencia técnica y validación de información de Actividades de Intervención Inmediata y Proyectos de Inversión intensivas en Mano de Obra No Calificada (MONC) en el ámbito de la Unidad Territorial Junín

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades y según corresponda:

- 3.1 Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales para la elaboración y presentación de fichas técnicas de las Actividades de Intervención Inmediata (All), de acuerdo con lo establecido en la 'Guía técnica para la elaboración y presentación de fichas técnicas de Actividades de Intervención Inmediata' o la guía vigente. La asistencia y validación de la información será registrada y reportada a través de una matriz.
- 3.2 Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales para la elaboración y presentación de expedientes técnicos de proyectos de inversión, conforme a lo establecido en la 'Guía técnica para la presentación de proyectos de inversión intensivos en mano de obra no calificada dirigida a los organismos proponentes' o la que se encuentre vigente. La asistencia y validación de la información será registrada y reportada a través de una matriz.
- 3.3 Realizar la asistencia técnica y validación de la información correspondiente a la admisibilidad de fichas técnicas de All, así como del registro y/o actualización de la información en el Sistema de Supervisión de Proyectos y Participantes



Firmado digitalmente por QUISPE
CERAS Juan Carlos FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2026 16:47:37 -05:00



(Sistema Web SUPLEXTERNO). Se considerará como mínimo seis (06) AI por producto/entregable, designados mediante acta en coordinación con el jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, de acuerdo con la 'Directiva para la Elaboración, Presentación y Revisión de Fichas de Actividades de Intervención Inmediata (AI), intensivas en Mano de Obra No Calificada (MONC)', aprobada con Resolución Directoral N° 0017-2025-MTPE/3/24.1, o la que se encuentre vigente.

- 3.4 Realizar la asistencia técnica y validación de la información correspondiente a la admisibilidad de expedientes técnicos de proyectos de inversión, así como del registro y/o actualización de la información en el Sistema Web SUPLEXTERNO. Se considerará como mínimo seis (06) expedientes técnicos por producto/entregable, designados mediante acta en coordinación con el jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, de acuerdo con la 'Directiva para la Elaboración, Presentación y Revisión de Proyectos de Inversión Intensivos en Mano de Obra No Calificada', aprobada con Resolución Directoral N° 000030-2025-MTPE/3/24.1, o la que se encuentre vigente.
- 3.5 Realizar la asistencia técnica y validación de información de los proyectos presentados a la Unidad Territorial, verificando el registro en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) del MEF, así como el cumplimiento de las condiciones de admisibilidad, aptitud y lo señalado en el Anexo N° 2.15 (Clasificadores de Responsabilidad Funcional según tipo de proyecto), considerando la contribución al cierre de brechas, de acuerdo con la directiva vigente.
- 3.6 Realizar la asistencia técnica y validación de información para garantizar que no exista duplicidad en el registro de fichas técnicas de AI, verificando la concordancia del nombre con la tipología de intervención, ubigeo, organismo proponente, así como la correcta redacción y ausencia de errores ortográficos. Para ello, se deberá contrastar la información con el reporte del banco de intervenciones.
- 3.7 Realizar el seguimiento a la revisión de fichas técnicas de actividades de intervención inmediata (AI) presentadas por los organismos proponentes. Los reportes de seguimiento se harán mediante una matriz en la que se consignará datos de la unidad territorial, informe de revisión de la ficha técnicas, datos del profesional responsable de la revisión, número y tipo de documento de notificación.
- 3.8 Realizar el seguimiento a la revisión de proyectos de inversión presentadas por los organismos proponentes. Los reportes de seguimiento se harán mediante una matriz en la que se consignará datos de la unidad territorial, informe de revisión del proyecto de inversión, datos del profesional responsable de la revisión, número y tipo de documento de notificación
- 3.9 Realizar seguimiento y monitoreo a la programación de las visitas in situ de los responsables de la revisión y registro de expedientes técnicos de proyectos de inversión y de fichas técnicas de actividades de intervención inmediata, y reportar el avance de los mismos, mediante una matriz la cual deberá consignar datos como: Unidad territorial, datos del profesional responsable de revisión, código convenio, ubicación de la AI o proyecto (departamento, provincia y distrito), nombre de la AI o proyecto, organismo ejecutor, fechas programadas de visita, estado de la visita (realizada, pendiente), distancia recorrido, entre otros, de corresponder.
- 3.10 Realizar seguimiento a la presentación de proyectos de inversión y fichas de actividades de intervención inmediata en los plazos establecidos según Guías Técnicas vigentes. Al respecto deberá elaborar una matriz donde se consigne

datos como Unidad territorial, código, convenio, nombre de la AI, organismo ejecutor, estado (admisibles/no admisibles, apto/no apto, elegible/no elegible), fecha de presentación de oficio presentado por el organismo ejecutor, informe de revisión, fecha y documento de notificación del estado al Organismo Ejecutor.

- 3.11 Elaborar un Informe Técnico de pronunciamiento respecto al cumplimiento de las actividades establecidas en los términos de referencia, relacionadas con la asistencia técnica y validación de información de fichas técnicas y/o expedientes técnicos de las intervenciones, en la Unidad Territorial, de corresponder.
- 3.12 Realizar visitas de campo para la revisión del planteamiento técnico de proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata en la etapa de admisibilidad, aptitud y elegibilidad, previo requerimiento del jefe de la unidad territorial, según corresponda.
- 3.13 Revisar y/o dar opinión técnica de los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública y/o AI declarados admisibles y/o aptos y/o elegibles, a solicitud del jefe de la unidad territorial.
- 3.14 Participar, de manera obligatoria, de las capacitaciones y reuniones relacionadas al servicio convocada por la Unidad Territorial y/o la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones
- 3.15 El locador debe atender todos los documentos derivados de manera física y virtual en el Sistema de Gestión Documental.
- 3.16 Realizar control de calidad posterior a las fichas técnicas y expedientes técnicos declarados admisibles y/o aptos y/o elegibles, de corresponder
- 3.17 Realizar el registro de fichas técnicas y proyectos de inversión en la matriz proporcionada por la Unidad Territorial del estado de las fichas técnicas y proyectos de inversión.
- 3.18 Digitalizar las fichas técnicas y expedientes técnicos ingresados a la Unidad Territorial, previo requerimiento del jefe de la unidad territorial, según corresponda.
- 3.19 Elaborar un Informe Técnico de pronunciamiento respecto al cumplimiento de las actividades establecidas en los términos de referencia, relacionadas con la asistencia técnica y validación de información de fichas técnicas y/o expedientes técnicos de las intervenciones, en la Unidad Territorial, de corresponder.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural con RUC activo y habido.
- RNP SERVICIO vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).
- Profesional Titulado de las carreras profesionales de Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o Agrícola y/o Agronomía y/o Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental.
- Experiencia general no menor a 03 años en el sector público y/o privado; acreditado¹ mediante certificado y/o constancia.

¹ Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del postor, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el proveedor en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.



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"

- Experiencia laboral² específica no menor a 02 años en el sector público como: Formador de proyecto y/o proyectista y/o evaluador de proyectos y/o residente y/o supervisor y/o inspector de obra y/o técnico de proyectos y/o coordinador técnico y/o soporte técnico de estudios y/o responsable de proyectos y/o control y monitoreo de intervenciones y/o especialista en asistencia técnica y/o asistencia técnica y acreditado³ mediante certificado y/o constancia.
- Curso de ofimática, dominio de AutoCAD y del Software de Costos, Presupuestos S10, Project, acreditado con certificado y/o constancia.
- Diplomado y/o Especialización del inverte.pe acreditado mediante diploma y/o certificado y/o constancia (mínimo 24 horas).

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

- Resolución Directoral N° 0017-2025-MTPE/3/24.1, que aprueba la "Directiva N°000002-2025-MTPE/3/24.1, denominada "Directiva para la Elaboración, Presentación y Revisión de Fichas de Actividades de Intervención Inmediata (All), intensivas en Mano de Obra No Calificada (MONC) dirigida a los Organismos Proponentes".
- Resolución Directoral N° 000030-2025-MTPE/3/24.1, que aprueba la "Directiva para la Elaboración, Presentación y Revisión de Proyectos de Inversión Intensivos en Mano de Obra No Calificada Dirigida a los Organismos Proponentes".

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No Aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)

No Aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación del servicio será de manera presencial en la Unidad Territorial Junín con Dirección: Calle San Juan N°625 Urb. San Carlos, Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

PLAZO: El servicio tendrá una vigencia de hasta noventa (90) días calendario, contabilizado desde la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar tres (03) entregables/productos con el siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE / PRODUCTO (hasta los treinta (30) días calendarios)

- Presentación de un informe técnico se acuerdo a las actividades descritas en el numeral III, del presente TDR.

SEGUNDO ENTREGABLE / PRODUCTO (hasta los sesenta (60) días calendarios)

² Contabilizados a partir del egreso y/o bachiller, según el resultado que figura al realizar la consulta en SUNEDU, de corresponder y solo se considerará la experiencia sustentada no solo contratos.

³ Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del postor, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el proveedor en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.



- Presentación de un informe técnico se acuerdo a las actividades descritas en el numeral III, del presente TDR.

TERCER ENTREGABLE / PRODUCTO (hasta los noventa (90) días calendarios)

- Presentación de un informe técnico se acuerdo a las actividades descritas en el numeral III, del presente TDR.

NOTA:

- En caso de que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- Asimismo, la presentación del producto/entregable se realizará a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú (*en formato PDF. y debidamente foliado*) ingresando a la página web del Programa (<https://mesadepartes.llamkasunperu.gob.pe/>).
- En caso fortuito o fuerza mayor, el producto/entregable podrá ser presentado a través de mesa de partes presencial de la Unidad Territorial Junín, con la sustentación correspondiente, para la aprobación del jefe/a de la Unidad Territorial.
- El documento deberá estar dirigido a la Unidad Territorial Junín.
- En caso de existir observaciones al producto presentado, la Unidad Territorial Junín comunicará 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.
- Para la subsanación, el proveedor deberá presentar el producto completo subsanado, dirigido a la Unidad Territorial Junín.
- Cabe indicar, que la Unidad Territorial Junín podrá mantener en custodia los productos o entregables presentados por el locador, el mismo que será detallado en el Informe de Conformidad de la Prestación del servicio.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad Territorial Junín o quien haga sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

De otro lado es de indicar que, 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 calendario⁴ 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, el cual se cancelarán después de emitida la conformidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral X del presente TDR, y en atención al producto/entregable presentados como parte del servicio realizado.

XII. GARANTÍAS (De Corresponder)

No aplica.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De Corresponder)

⁴ Según Artículo 144. Del acápite 144.3 del Reglamento de la Ley 32069.

- 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 (De Corresponder)

No aplica.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De Corresponder)

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

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. Así mismo si la Unidad Territorial evidencia algún incumplimiento en marco al numeral III. ALCANCES, podrá remitir dicho incumplimiento por carta al locador otorgándole el plazo correspondiente para su cumplimiento, el no cumplimiento en el plazo establecido será causal para aplicar la penalidad.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

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.

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

XXII. GESTIÓN 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 QUISPE
CERAS Juan Carlos FAU
20504007945 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.09.2026 16:54:47 -05:00

Unidad Territorial Junín
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"