

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:	Gestión de Recursos Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0017
	Código Siga	071100433803
Denominación de la Contratación:	Servicio de análisis y elaboración de informes en temas legales para la mejora continua del Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa "Llamkasun Perú".	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad **contribuir al logro de los objetivos institucionales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**, en el marco de la mejora continua de sus procesos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, responde al cumplimiento de una de las funciones asignadas a la **Unidad Funcional de Recursos Humanos** del Programa de Empleo Temporal *Llamkasun Perú*, conforme a lo establecido en el **Manual de Operaciones**, artículo 16°, inciso b), que señala: *"Conducir y supervisar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el marco de la normativa vigente sobre la materia."*

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el un (01) "Servicio de análisis y elaboración de informes en temas legales para la mejora continua del Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa Llamkasun Perú", para brindar soporte técnico especializado y contribuya al desarrollo eficiente de las actividades y a la mejora continua de los procesos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en estricto cumplimiento del marco normativo vigente.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

- a) **Brindar orientación legal** a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, a fin de asegurar la correcta aplicación de las normas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. El servicio deberá incluir el análisis y comentario oportuno de los dispositivos legales relevantes, a ser remitidos vía correo electrónico.
- b) **Elaborar proyectos de informes legales** conforme a los requerimientos de la UFRH, en atención a temas vinculados a los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- c) **Asesorar en la ejecución de acciones** relacionadas con los diferentes subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, garantizando su desarrollo conforme a la normativa vigente.
- d) **Atender solicitudes de información institucional**, incluyendo pedidos de acceso a la información pública, requerimientos de la Procuraduría del MTPE y de otros órganos de la entidad. Para ello, deberá realizar las coordinaciones necesarias con los poseedores de la información y asegurar una respuesta oportuna.
- e) **Organizar y coordinar el proceso de inducción del personal**, elaborando los documentos técnicos y operativos requeridos para su adecuada implementación.



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.05.2025 14:31:33 -0500



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR						
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural con Registro Único de Contribuyente (activo y habido) • RNP vigente para montos mayores a 1 UIT (De ser el caso) • Titulado/a en la carrera de Derecho. Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de título. • Contar con capacitaciones relacionadas en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o • Procedimiento Administrativo; deberá acreditarse mediante Certificado y/o Constancia. • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado, la misma que se acreditará con copia simple de contratos con su respectiva conformidad o constancias o cualquier otro documento que de manera fehaciente lo demuestre. 						
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						
<p>LUGAR: La prestación del servicio se brindará en la Oficina Nacional del Programa “Llamkasun Perú”, Av. Salaverry N° 655 - Piso 7, Jesús María, Lima, Lima</p> <p>PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>						
IX. ENTREGABLES						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLE</th> <th>CONTENIDO</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Único entregable/producto</td> <td>Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.</td> <td>Hasta Treinta (30) días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Contenido mínimo de informe: Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones y anexos/evidencias.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asimismo, la presentación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú, ingresando la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7 	ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO	Único entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta Treinta (30) días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO				
Único entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta Treinta (30) días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.				
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.						
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO						
<p>Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en una (01) armada, la cual se cancelará previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.</p> <p><u>Documentos a presentar:</u></p>						

<ul style="list-style-type: none"> • 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)	
<p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</p>	
XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO	
No aplica	
XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)	
<p>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.</p>	
XVI. PENALIDADES POR MORA	
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$. Para plazos mayores a sesenta (60) días: <ol style="list-style-type: none"> Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$. Para obras: $F = 0.15$. <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>	
XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)	
No aplica	
XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	
<p>Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:</p> <ol style="list-style-type: none"> Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso 	





Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.05.2025 14:31:49 -05'00

	<p>fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</p> <p>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>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.</p>
XIX.	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. • Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. • Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
XX.	APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)
	No aplica
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 PINEDO
 TAFUR Litman FAU 20504007945
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 08.05.2025 14:31:58 -05:00


Firma del solicitante


 Firmado digitalmente por PINEDO
 TAFUR Litman FAU 20504007945
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 08.05.2025 14:32:17 -05:00


Firma del Jefe del Área Usuaría

*Firma del Área Técnica (De
 corresponder)*