

**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:	GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0017
	Código Siga	071100385542
Denominación de la Contratación:	"Contratación de servicio de evaluación y análisis de expedientes en temas administrativos disciplinarios del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio contratado permitirá cubrir la necesidad de coadyuvar a que la Secretaría Técnica de apoyo a las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", concluya los expedientes en evaluación instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de una persona natural que contribuya al correcto desarrollo de la facultad sancionadora del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", en aras a velar por la adecuada prestación de servicios públicos.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

- Realizar el análisis fáctico y jurídico de los expedientes asignados, dentro del marco legal vigente aplicable al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- De ser necesario, coordinar con las áreas, servidores y/o proveedores del Programa, así como con las Instituciones pertinentes, según corresponda, para obtener información que contribuya con el sustento de la evaluación preliminar y/o inicios de procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.
- Proyectar el informe y/o resolución, según corresponda, de acuerdo al análisis fáctico y jurídico realizado sobre los expedientes asignados, velando por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Los proyectos deben contener un análisis idóneo, redacción adecuada y estructurados en forma ordenada.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona Natural con RUC activo y habido
- RNP vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).
- Perfil del personal:
  - Titulado/a en la carrera de Derecho, lo cual será acreditado con la copia simple del título.
  - Contar con capacitaciones y/o cursos relacionados al Procedimiento



Firmado digitalmente por PINEDO  
 TAFUR Litman FAU 20504007945  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 07.05.2025 14:40:45 -05:00

Sancionador y/o Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y/o derecho administrativo, que en suma correspondan a un mínimo de 80 horas.

- Experiencia general no menor a seis (06) años en el sector público o privado, de los cuales tres (03) años hayan sido desempeñados como abogado/a (a nivel de analista, especialista, asesor/a o locador/a de servicios de profesión abogado/a) en Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o oficinas de Recursos Humanos y/o tribunales administrativos con competencias en materia sancionadora o disciplinaria.

**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 lugar de la prestación de servicios estará a cargo del proveedor/a de servicios, salvo necesidad de coordinación presencial requerida por la Secretaría Técnica, en cuyo caso deberá asistir a la oficina de la Secretaría Técnica (ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7- Lima, Perú), para las coordinaciones pertinentes.

**PLAZO:** El servicio se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de expedientes.

**IX. ENTREGABLES**

El servicio contará con dos (02) entregables<sup>1</sup>. Para cada entregable/producto, deberá presentarse un informe técnico con el siguiente detalle:

ENTREGABLE	CONTENIDO	Plazo máximo de ejecución del servicio
Primer entregable/producto	Informe técnico detallando:  IX.1. Antecedentes IX.2. Análisis (detalle de las actividades realizadas respecto a cada uno de los expedientes asignados por la Secretaría Técnica,	Hasta quince (15) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de expedientes N° 01



Firmado digitalmente por PINEDO TAFUR Litman FAU 20504007945  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.05.2025 14:41:02 -05:00

<sup>1</sup> Foliado y visado obligatoriamente en todas sus hojas por el proveedor y firmado en la hoja final.



Firmado digitalmente por PINEDO  
TAFUR Litman FAU 20504007945  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.05.2025 14:41:08 -05:00

	IX.3. Conclusiones Anexos: Adjuntar el proyecto de informe y/o resolución (detallado en el numeral IX.2, de acuerdo a las características indicadas en el numeral III), según corresponda a los expedientes asignados por la Secretaría Técnica.	
Segundo entregable/producto	Informe técnico detallando: IX.4. Antecedentes IX.5. Análisis (detalle de las actividades realizadas respecto a cada uno de los expedientes asignados por la Secretaría Técnica, según lo señalado en el numeral III) IX.6. Conclusiones Anexos: Adjuntar el proyecto de informe y/o resolución (detallado en el numeral IX.2, de acuerdo a las características indicadas en el numeral III), según corresponda a los expedientes asignados por la Secretaría Técnica.	Hasta treinta (30) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de expedientes N° 02

**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 podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa “Llamkasun Perú”, ingresando al siguiente enlace: <https://mesadepartes.Llamkasunperu.gob.pe/>, o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7- Lima, Perú.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, previo informe emitido por la Secretaría Técnica, en estricto cumplimiento de los términos de referencia.

Cabe indicar, que para efectos de pago la Secretaría Técnica podrá mantener en custodia el/los productos o entregables presentados por el locador, el mismo que será detallado en el Anexo N° 12; siendo que, para el presente caso el Informe de Conformidad de la Prestación del servicio a ser remitido y/o derivado según lo señalado en el literal c) del numeral 6.6.2 de la Directiva N° 10-2021/TP-DE.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se realizará mediante único abono en cuenta (CCI) que se cancelará después de efectuada la entrega del segundo producto/entregable y de acuerdo a la conformidad del producto/entregable emitida por la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

**XII. GARANTIAS (De corresponder)**

No aplica.

**XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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.

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.

**XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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 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: Penalidad diaria =  $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios

en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .



Firmado digitalmente por PINEDO  
TAFUR Litman FAU 20504007945  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.05.2025 14:41:15 -05:00

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

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.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **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. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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.



Firmado digitalmente por PINEDO  
TAFUR Litman FAU 20504007945  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.05.2025 14:41:21 -05:00

<b>XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)</b>
No aplica
<b>XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
<b>XXII. GESTION DE RIESGOS (De Corresponder)</b>
No aplica
<b>XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b> 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.
<b>XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564</b> <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: 07.05.2025 14:41:33 -05:00

-----  
*Firma del solicitante*



Firmado digitalmente por PINEDO  
TAFUR Litman FAU 20504007945  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.05.2025 14:41:40 -05:00

-----  
*Firma del Jefe del Área Usuaria*

-----  
*Firma del Área Técnica  
(De corresponder)*