



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y  
CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD TERRITORIAL PUNO	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	<b>AEI.04.01</b> Gestión de la mejora continua de procesos y servicios implementada en el MTPE. <b>AOI00106600162.</b> <b>GESTIÓN OPERATIVA - UT PUNO</b>	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0024
	Código Siga	071100431607
Denominación de la Contratación:	Servicio de organización, foliación e inventario del acervo documental	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene como finalidad contribuir a la identificación y conservación del acervo documental de la Unidad Territorial, así como, en procesos de transferencia permitirá tener conocimiento de los documentos y número de cajas a remitir al Archivo Central en concordancia con lo establecido en la Directiva N°007-2021-TP/DE.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el Servicio para realizar la organización del Acervo documental del Archivo de la Unidad Territorial Puno y realizar los procesos para la transferencia del acervo documental al Archivo Central del Programa Llamkasun Perú

**III. ALCANCES DEL SERVICIO**

3. El servicio se realizará conforme a las siguientes actividades:

3.1. Realizar la clasificación total del Acervo documental de la Unidad Territorial.

- 3.1.1 Seleccionar la Documentación de acuerdo a convenios y documentación administrativa.
- 3.1.2 Identificar cantidad de file de palancas de documentación de convenios como administrativa.
- 3.1.3 Realizar una relación de todos los convenios que la Unidad Territorial tiene bajo custodia e identificar los convenios liquidados y los que se encuentran en ejecución.
- 3.1.4 Identificar fechas extremas del acervo documental trabajado.
- 3.1.5 Identificar número de file de palancas que se encuentran para transferencia al Archivo Central (convenios liquidados y administrativos).
- 3.1.6 Realizar una matriz con la información indicada.
- 3.1.7 Solicitar a la responsable del Archivo y/o quien haga a su vez, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de la matriz realizada.

3.2. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente a 100 paquetes.

- 3.2.1 Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.2.2 Realizar la foliación de los expedientes.
- 3.2.3 Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabulo N°20 para el amarrado de paquetes).
- 3.2.4 Cada Paquete debe contener 200 folios aprox.
- 3.2.5 Realizar Toma de inventario de la documentación de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo 1,2 y 3 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.

Firmado digitalmente por REYNA  
FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa  
FAU 20504007945 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.05.2025 14:59:10 -05:00Firmado digitalmente por GOMEZ  
APAZA Jose Luis FAU  
20504007945 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.05.2025 12:23:45 -05:00



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 3.2.6 Colocación de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).
- 3.2.7 Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.2.8 Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 3.2.9 Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a sus veces, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a transferir.

3.3. Realizar los procesos para transferir el Acervo Documental de la Unidad Territorial correspondiente a 300 paquetes.

- 3.3.1 Seleccionar la Documentación a Transferir.
- 3.3.2 Realizar la foliación de los expedientes.
- 3.3.3 Desglosar los expedientes de File de Palanca a Paquetes (utilizar Pabulo N°20 para el amarrado de paquetes).
- 3.3.4 Cada Paquete debe contener 200 folios aprox.
- 3.3.5 Realizar Toma de inventario de la documentación de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo 1,2 y 3 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.3.6 Colocación de los expedientes en cajas de cartón (Dimensión aproximada Alto: 0.40, Largo: 0.60 y Ancho: 0.35).
- 3.3.7 Colocación del rotulo a la caja de acuerdo al formato establecido en el anexo 5 de la Directiva N° 007-2021-TP/DE.
- 3.3.8 Embalar la caja con papel Film una vez terminado todo el proceso.
- 3.3.9 Solicitar a la Responsable del Archivo y/o quien haga a sus veces, vía correo electrónico, la verificación y aprobación de los inventarios realizados de la documentación a Transferir.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- a) Persona natural con RUC (activo y habido).
- b) Tener RNP Servicio vigente (de corresponder).
- c) Perfil del personal:
  - Técnico y/o Titulado universitario de la Carrera de Archivística y Gestión Documental y/o Administración y/o Bibliotecología y/o Educación y/o Afines, acreditado mediante constancia y/o título profesional.
  - Conocimiento en materia archivística acreditado mediante constancia y/o certificado y/o declaración jurada.
  - Contar con un año de experiencia laboral general en entidad pública y/o privada.
  - Contar con 06 meses de experiencia específica sobre materia archivística y/o administrativa en servicios relacionado al objeto de la contratación en entidades Públicas y/o Privadas, acreditado con constancia y/o certificado.
  - Conocimiento en office – acreditado con constancia y/o certificado y/o declaración jurada.
  - Declaración Jurada de contar con una laptop con office 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



Firmado digitalmente por REYNA FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.05.2025 14:59:34 -05:00



Firmado digitalmente por GOMEZ APAZA Jose Luis FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.05.2025 12:24:05 -05:00





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN****LUGAR:** La prestación del servicio será realizada en las instalaciones de la Unidad Territorial Puno Ubicado en Jirón Nueva Unión N° 113 - Puno**PLAZO:** El plazo de la prestación del servicio será hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.**IX. ENTREGABLES**

Entregable	Contenido	Plazo
<b>Primer Entregable</b>	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.1 y 3.2 del presente termino de referencia.	Hasta 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
<b>Segundo Entregable</b>	Presentar un informe técnico detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral 3.3 del presente término de referencia.	Hasta 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**Contenido mínimo del informe técnico:** Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones y anexos/evidencias**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, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden servicio.

Asimismo, la prestación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, y/o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7 y/o en la oficina de la Unidad Territorial sitio en Jirón Nueva Unión N° 113 - Puno

**X. CONFORMIDAD**

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

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, la cuales se cancelarán previa presentación del entregable solicitado y conformidad emitida por el Jefe de la Unidad Territorial

Documentos a presentar:

- Informe de actividades realizadas.
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de orden de servicios (incluye TDR).

**XII. GARANTÍAS (De corresponder)**

No aplica

Firmado digitalmente por REYNA  
FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa  
FAU 20504007945 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.05.2025 15:00:03 -05:00Firmado digitalmente por GOMEZ  
APAZA Jose Luis FAU  
20504007945 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.05.2025 12:24:17 -05:00



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>XIII.</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>XIV.</b>	<b>GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b>
	No aplica.
<b>XV.</b>	<b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)</b>
	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.
<b>XVI.</b>	<b>PENALIDADES POR MORA</b>
	<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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"> <li>Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: <math>F = 0.40</math>.</li> <li>Para plazos mayores a sesenta (60) días: <ol style="list-style-type: none"> <li>Para bienes, servicios y consultorías: <math>F = 0.25</math>.</li> <li>Para obras: <math>F = 0.15</math>.</li> </ol> </li> </ol> <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. 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.</p>
<b>XVII.</b>	<b>OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</b>
	No aplica
<b>XVIII.</b>	<b>RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
	<p>Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>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.</li> </ol>

Firmado digitalmente por REYNA  
FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa  
FAU 20504007945 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.05.2025 15:00:31 -05:00Firmado digitalmente por GOMEZ  
APAZA Jose Luis FAU  
20504007945 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.05.2025 12:24:31 -05:00



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 (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.



Firmado digitalmente por REYNA FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.05.2025 15:01:07 -05:00



Firmado digitalmente por GOMEZ APAZA Jose Luis FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.05.2025 12:24:57 -05:00



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**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 REYNA  
FARJE ESPINOZA Lidia Vanessa  
FAU 20504007945 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.05.2025 15:01:42 -05:00



Firmado digitalmente por GOMEZ  
APAZA Jose Luis FAU 20504007945  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.05.2025 12:25:15 -05:00

Unidad Territorial Puno  
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"