

**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	071100431909
Denominación de la Contratación:	Servicio para la Coordinación y Seguimiento de Gestión de Personal, para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
<p>La contratación del "<b>Servicio para la coordinación y seguimiento de la gestión de personal en la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"</b>" tiene por finalidad asegurar una administración eficiente de los recursos humanos, proporcionando un soporte integral a los servidores públicos, promoviendo su bienestar y garantizando condiciones laborales óptimas. Este servicio busca, además, asegurar la ejecución efectiva de las funciones establecidas en el artículo 16°, inciso a), del Manual de Operaciones del Programa, relacionadas con la gestión institucional de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</p>
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p>Contratar los servicios de una (01) persona natural que brinde el "Servicio para la Coordinación y Seguimiento de Gestión de Personal, para la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", con el fin de garantizar una adecuada administración de los recursos humanos, apoyo en la gestión de procesos y el bienestar de los servidores civiles del Programa.</p>
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de <b>Inducción General</b>, a los servidores ingresantes al Programa.</li> <li>b) Realización de visitas domiciliarias al personal que se encuentra en <b>teletrabajo</b> o en <b>licencia con goce de sueldo</b>, con el fin de verificar las condiciones laborales y brindar soporte en las acciones de acompañamiento institucional.</li> <li>c) Realización de inspecciones inopinadas al personal de la <b>oficina nacional</b>, verificando el cumplimiento de los horarios y permanencia, asegurando que se cumpla con lo establecido en el RISC.</li> <li>d) Elaboración y seguimiento de indicadores correspondientes a los procesos relacionados con la administración de personal, para garantizar el adecuado monitoreo de los mismos.</li> <li>e) Elaboración de proyectos de documentos relacionados con los procesos de administración de personas (Vacaciones, licencias y otros), según las necesidades y requerimientos específicos de la jefatura.</li> <li>f) Verificación y aprobación en los sistemas del Programa de las papeletas de permiso, licencias y otros, según las necesidades y requerimientos específicos de la jefatura.</li> <li>g) Realizar, la verificación en las cámaras de video vigilancia en caso de solicitud o reportes de incidentes en materia de Recursos Humanos ( De ser necesario)</li> <li>h) Participar en comisiones de servicio, con el objetivo de apoyar las actividades y acciones desarrolladas por la Unidad Funcional de Recursos Humanos y el Programa, en diversas regiones, siempre que sea requerido.</li> <li>i) Elaboración de proyectos de documentos relacionados con requerimientos y Términos de de la Unidad Funcional de Recursos Humanos,</li> </ul>

<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Natural con Registro Único de Contribuyente (activo y habido).</li> <li>• RNP vigente de servicios para montos mayores a 1 UIT (De ser el caso)</li> <li>• Titulado de la Carrera de, Derecho, Ciencias Políticas y/o afines. Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de título.</li> <li>• Diplomado en Administración y/o Gestión Pública (mínimo 90 horas). Curso o capacitación en temas de Recursos Humanos y/o Derecho laboral, el cual se acreditará mediante copia constancia y/o certificado.</li> <li>• Experiencia general no menor a 03 años en el sector público y/o privado en temas de asistencia administrativa y/o jurídica. Acreditar mediante constancias y/o certificado de trabajo.</li> <li>• Experiencia específica no menor a 02 años en el sector público en labores administrativas y/o en materia de recursos humanos.</li> </ul>		
<b>V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS</b> (De Corresponder)		
No aplica		
<b>VI. SEGUROS</b> (De Corresponder)		
No aplica		
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS</b> (De corresponder)		
No aplica		
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>		
<p><b>LUGAR:</b> 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><b>PLAZO:</b> El plazo de la prestación del servicio será hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.</p>		
<b>IX. ENTREGABLES</b>		
<b>ENTREGABLE</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>Primer entregable/producto</b>	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 de la notificación de la orden de servicio.
<b>Segundo entregable/producto</b>	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta sesenta (60) días calendario computados desde el día de la notificación de la orden de servicio.
<p><b>Contenido mínimo de informe:</b> Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones y anexos/evidencias.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>		
<b>X. CONFORMIDAD</b>		
<p>La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien otorgará opinión favorable de corresponder, verificando el estricto cumplimiento de los términos de referencia.</p> <p>Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Funcional de Recursos Humanos deberá comunicar a la Coordinación Funcional de</p>		

<p>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</p> <p>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 calendario para la emisión y envío de la conformidad correspondiente a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas.a</p>
<p><b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p>
<p>Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas, 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> <p>Informe de actividades realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo por honorarios electrónico.</li> <li>• Suspensión de cuarta categoría por corresponder.</li> <li>• Copia de orden de servicios (incluye TDR)</li> </ul>
<p><b>XII. GARANTÍAS (De corresponder)</b></p>
<p>No aplica</p>
<p><b>XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p>
<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>
<p><b>XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b></p>
<p>No aplica</p>
<p><b>XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)</b></p>
<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>
<p><b>XVI. PENALIDADES POR MORA</b></p>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y Servicios: F = 0.40</p> <p>Para obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40</p> <p>b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</p>

<p>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: <math>F = 0.15</math></p> <p>Para consultoría de Obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: <math>F = 0.40</math>.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta días: <math>F = 0.25</math>.</p> <p>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.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>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 de servicio</p>
<p><b>XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</b></p>
<p>No aplica</p>
<p><b>XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b></p>
<p>Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:</p> <p>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</p> <p>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.</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>
<p><b>XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)</b></p>
<p>Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.</p>
<p><b>XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>
<p>No aplica</p>

<b>XXII. GESTION DE RIESGOS.</b>
<b>Según Literal C) del Artículo 6 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.</b>
<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>

-----  
*Firma del Solicitante*

-----  
*Firma del Jefe del Área Usuaría*