

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 Bienestar y Desarrollo de Personas	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0017
	Código Siga	352000014184
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio del curso de “Redacción eficaz” para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas 2025.	

I. FINALIDAD PÚBLICA

Dominar las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes, memorandos, oficios, resoluciones, etc., sin errores y dentro del plazo de atención establecido, a fin de contribuir con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores que pertenecen al Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.

Asimismo, responde al cumplimiento 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 i) *Formular, gestionar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa*; herramienta de gestión para la planificación de las acciones de capacitación, que tiene como finalidad la búsqueda de la mejora del desempeño de los servidores civiles, mediante el cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una (01) persona jurídica para desarrollar la Acción de Capacitación en “REDACCIÓN EFICAZ” con el objeto de contribuir con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.

III. ALCANCES DEL SERVICIO

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio comprende las siguientes acciones:

- i. **Modalidad:** Virtual sincrónica (clases en vivo)
- ii. **Duración:** Veinticuatro (24) horas académicas (pedagógicas)¹ por cada grupo.
- iii. **Plataforma de videoconferencias:** Zoom o Google Meet o Microsoft Teams u otro mediante el cual se desarrollen las sesiones sincrónicas de capacitación.
- iv. **Del material de estudio:** Debe ser remitido vía correo electrónico y/o registrado en la plataforma de capacitación de proveedor, previo al inicio de las sesiones de capacitación.
- v. **Contenido mínimo referencial:**
MÓDULO I: Corrección ortográfica y concordancia gramatical

¹ Hora académica (pedagógica) equivale a 45 minutos según Ley N°24029.

- El proceso de la comunicación escrita. Elementos.
- La acentuación y los casos especiales de tildes.
- Las mayúsculas y las minúsculas, normas básicas.
- Los signos de puntuación. “Reglas y normas de puntuación”
- Reglas recientes de la RAE
- La concordancia gramatical (adjetivo, pronombre, adverbio y verbo)
- Corrección de errores sintácticos frecuentes.
- El correcto uso de las preposiciones y conectores gramaticales.
- El correcto uso de las mayúsculas
- El polémico “de que”.
- Las parejas inseparables.
- Masculino y femenino en los nombres comunes
- Principales letras dudosas V y B/ S, C y Z

MÓDULO II: Estructura, características y redacción de documentos administrativos en la gestión pública para uso interno.

- Documentos oficiales interno: Memorando, Memorando múltiple, Informe, Informe técnico antecedentes, base Legal [tipos y orden según importancia], análisis, conclusiones y recomendaciones), Informe Legal, Resumen Ejecutivo, Ayuda Memoria, Proveído, Directiva, Lineamientos, documentos técnicos.
- Pautas para su elaboración y casuísticas
- Atributos de la redacción de documentos oficiales: Claridad, concisión, originalidad, precisión, coherencia, corrección y cortesía.

MÓDULO III: Estructura, características y redacción de documentos administrativos en la gestión pública para uso externo.

- Documentos oficiales externo – Finalidad, Formalidad, Estructura, Modelos, Criterios de uso de: Carta, Oficio, Oficio Múltiple.
- Pautas para su elaboración y casuísticas
- Atributos de la redacción de documentos oficiales: Claridad, concisión, originalidad, precisión, coherencia, corrección y cortesía.

MÓDULO IV: Análisis de errores comunes en la redacción de documentos oficiales.

- Casos en documentos de uso interno.
- Casos en documentos de uso externo.

- vi. El proveedor debe presentar el sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por SERVIR. (Anexo 1 del presente TDR) y debe ser remitido por correo electrónico a la Analista de Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa Llamkasun Perú con un plazo de 3 días hábiles, a partir de la notificación de la orden de servicio.
- vii. El proveedor deberá realizar una prueba de entrada (opción múltiple)

- en la primera sesión del curso y presentar el reporte de las notas obtenidas de la prueba de entrada en un plazo de 7 días hábiles de haber iniciado la primera clase.
- viii. El proveedor debe contar con una **plataforma digital** con los siguientes detalles:
- Acceso con el link de la plataforma y contraseña.
 - Clases en vivo y grabadas, para su posterior reproducción, según la necesidad de los participantes.
 - Materiales complementarios como videos, ejercicios, material de lecturas, entre otros. Estos deben estar disponibles en la plataforma digital para su posterior descarga.
 - Acceso universal desde un sistema operativo Windows en todas sus versiones, MAC OS, LINUX, Android u otro.
 - Acceso a través de un Smartphone Android o IOS.
 - Asistencia permanente en la plataforma ante las dudas o inconvenientes que presenten los participantes.
- ix. **Coordinador académico y/o tutor:** El proveedor debe poner a disposición un coordinador y/o tutor académico con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes durante la ejecución de la capacitación.
- x. **Del certificado de participación:** El certificado de participación debe ser emitido considerando la duración de la capacitación en horas académicas, el mismo que debe ser enviado al correo liliana.franco@lamkasunperu.gob.pe, para su validación previo a su emisión.
- xi. El número de participantes es hasta cien (100) servidores como máximo, con una distribución de dos (02) grupos de hasta cincuenta (50) servidores cada uno.
- xii. Durante el desarrollo de la capacitación, el proveedor deberá brindar soporte informático a cada participante, ante incidencias en la plataforma o campus virtual.
- xiii. La Unidad Funcional de Recursos Humanos entregará los datos completos de los participantes, al día siguiente de notificada la orden de servicio, para la creación de accesos (usuario y contraseña).
- xiv. La calificación se establecerá a través de una evaluación final que tendrá como nota mínima aprobatoria de catorce (14).
- xv. Al término de desarrollo de la capacitación, el proveedor deberá proporcionar los resultados de la participación (asistencia) y evaluaciones de cada participante en versión digital. Asimismo, los certificados de participación y/o aprobación de los participantes, según corresponda, en versión digital e impresos para todos los alumnos que aprueben el curso. Adicionalmente, se brindará al Primer Puesto un certificado adicional como reconocimiento.
- xvi. El proveedor deberá coordinar constantemente con la Unidad Funcional de Recursos Humanos, antes, durante y hasta culminar el servicio.
- xvii. El proveedor tendrá quince (15) días calendarios después de haber

finalizado la capacitación, para hacer entrega de un informe final de la capacitación.

- xviii. El proveedor dispondrá de hasta 09 sesiones por grupo para culminar el servicio del curso "Redacción eficaz" para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas 2025.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá ser una persona jurídica.
- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y habido.
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

4.2. PERFIL MÍNIMO:

- El postor deberá ser una Institución Educativa licenciada por SUNEDU o MINEDU.
- Tener experiencia en haber brindado el servicio de cinco (05) capacitaciones como mínimo a entidades públicas y/o privadas.

Acreditación: El postor deberá cumplir y acreditar lo siguiente:

- El postor deberá presentar copia simple del documento (Resolución Ministerial) que acredite su licenciamiento o autorización vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o el Ministerio de Educación (MINEDU), según corresponda. También se aceptará la impresión de la consulta realizada en el portal web oficial de la entidad competente, donde se verifique la vigencia del licenciamiento.
- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.
- Presentación mediante copia simple de contratos u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad y/o constancia de servicio, emitidos por entidades públicas o privadas, en los que se indique de forma clara el nombre del servicio.

El proveedor deberá contar en su equipo como mínimo con el siguiente perfil profesional:

a) Formación académica

- Título profesional y/o Bachiller en Educación y/o Comunicaciones y/o Literatura y/o Lengua y/o afines.

Acreditación: La formación académica se acreditará con copia simple de títulos, certificados, constancias, o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre las competencias del proveedor.

b) Experiencia General

- Contar con tres (3) años de experiencia laboral general ya sea en instituciones públicas y/o privadas.

c) Experiencia Especifica

- Haber brindado como mínimo cuatro (04) capacitaciones en Redacción a entidades públicas y/o privadas.

Acreditación: La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio con su respectiva conformidad; ii) Constancias de prestación de servicios; iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento que acredite el abono.

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

LUGAR: La prestación del servicio será brindada de manera virtual, la plataforma de aprendizaje o campus virtual será proporcionada por el proveedor, así como, los accesos y material de capacitación en formato digital que deberán ser entregados a cada participante al inicio de la capacitación.

PLAZO: La ejecución total del servicio contará con un plazo máximo de hasta 90 días calendario, para lo cual se definirá el inicio del servicio mediante la suscripción de un acta de inicio y fin del curso. En dicha acta se validarán también los temas del curso, de común acuerdo entre la Unidad Funcional de Recursos Humanos y el Contratista.

Dicha acta deberá ser suscrita en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio. Asimismo, mediante el acta se establecerán formalmente las fechas de inicio y culminación de curso.

IX. ENTREGABLE

El plazo de entrega de cada entregable será de la siguiente manera:

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO
Único entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta quince (15) días calendarios después de haber finalizado la capacitación.

Contenido mínimo de informe: Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones y anexos/evidencias.

NOTA:

- 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.
- La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7.
- Asimismo, la presentación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7.

X. CONFORMIDAD

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.

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 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

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.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en una (01) única armada que se cancelará después de efectuado la entrega de producto/entregable y de acuerdo a la conformidad del producto/entregable emitida por la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

No aplica.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- 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

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

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

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 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.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
Modificar el cronograma establecido de la capacitación, sin autorización de la UFRH.	2 % del monto total del contrato.	Informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
Ausencia del docente en las clases, según el cronograma del curso, por causas imputables a la entidad de capacitación.	2 % del monto total del contrato.	Informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
Realizar el cambio de docente materia de contratación para la capacitación, sin autorización de la UFRH.	2 % del monto total del contrato.	Informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
No tener la plataforma virtual activa en los horarios de clase previamente pactados. Se aplica la penalidad luego de la segunda ocurrencia reportada.	1 % del monto total del contrato, por cada día de clase que no se cuente con la plataforma activa.	Informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

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 (De Corresponder)

No aplica.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica.

XXII. GESTIÓN 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

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”.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

ANEXO 1 – MODELO DE SÍLABO

ANEXO 1 – MODELO DE SÍLABO

Curso “ _____ ”

1. **Sumilla**

2. **Logros generales**

3. **Logros específicos**

4. **Participantes**

5. **Duración**

6. **Contenidos**

7. **Metodología**

8. **Sistema de evaluación**

9. **Docentes**

Comentario 1:

Todos o la mayoría de logros deben relacionarse a las tareas o funciones del servidor civil, para luego poder evaluar su aplicación. Por ejemplo, para un curso de "Servicio al ciudadano" para servidores del área de Orientación al Público algunos logros podrían ser:

- Conocer los pasos para recibir un reclamo de acuerdo al protocolo institucional.
- Establecer estrategias de atención de acuerdo al tipo de ciudadano.

Comentario 2:

Todos o la mayoría de los temas que conforman el contenido deben relacionarse con las tareas o funciones del servidor civil.

Comentario 3:

Siempre se debe usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendido, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc.

Comentario 4:

Siempre se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc.