


**ANEXO N° 01**

<b>PECH</b>	<b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS</b>	Versión: 01	
		Fecha de aprobación: 24.02.2026	

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO</b>	
Área usuaria / Área técnica estratégica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD FUNCIONAL DE PERSONAL
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	071100441891
Objetivo estratégico	C0024 GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES DEL CAMPAMENTO SAN JOSE DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	Optimizar la gestión a través de la Unidad Funcional de Personal quien tiene a cargo la función de Bienestar Social, en ese sentido el presente servicio logrará mejorar la calidad de vida de los servidores, para el logro de objetivos y metas del proyecto a favor de la población.
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar el servicio de diseño, elaboración y entrega de los reportes, planes y bases de datos socio-sanitarias que permitan identificar enfermedades crónicas, implementar campañas de promoción de la salud y documentar la evaluación sociofamiliar y gestión de prestaciones del personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC en el marco de las disposiciones legales vigentes.
<p><b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b> El alcance del servicio no tiene horario permanente ni vinculo de subordinación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Matriz sistematizada de la Base de Datos Socio-Sanitaria y Reporte de Análisis de Riesgos:</b> Documento que consolida y actualiza la información de los trabajadores del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, identificando enfermedades crónicas, grupos etarios, condiciones de sobrepeso, estilos de vida y prácticas de trabajo. Debe incluir el análisis de factores de riesgo y causas asociadas a la disfuncionalidad laboral.</li> <li><b>Plan de Trabajo e Informe de Resultados de las Campañas de Promoción de la Salud:</b> Documento que evidencie el diseño, la planificación, ejecución y evaluación de las campañas orientadas a la adopción de hábitos y estilos de vida saludables entre los trabajadores, desarrolladas en coordinación con las áreas competentes.</li> <li><b>Informe Técnico de Evaluaciones Sociofamiliares y Seguimiento:</b> Reporte documentado que consolide los resultados y evidencias de las visitas (domiciliarias y hospitalarias) efectuadas a los servidores con incapacidad temporal, evaluando su situación sociofamiliar y el acompañamiento brindado.</li> </ol>	

**4. Reporte Documentado de Gestión de Prestaciones Económicas y Asistencia Social:** Informe detallado sobre el estado, gestión y seguimiento ante ESSALUD de las solicitudes de prestaciones (subsidios por incapacidad, maternidad, lactancia, etc.), adjuntando las constancias de la orientación y asesoría brindada a los servidores por accidentes de trabajo.

**Nota:** Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

#### **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **Generales**

- Persona Natural.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado ni sancionado para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

##### **Específicos**

##### **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**

- ✓ Licenciada en Trabajo Social, colegiada y habilitada

##### **Cursos y/o Capacitaciones**

Contar con diplomado o curso de especialización en Gestión del Talento Humano

##### **Experiencia:**

**Experiencia General:** mínima de cuatro (04) años.

**Experiencia específica:** mínima tres (03) años como Trabajadora Social en el sector público o privado.

***Acreditación:** El perfil será acreditado con copias simples de grados, títulos, certificados o constancias de cursos o capacitaciones, copia simple de contratos y/o ordenes de servicio y/o constancia de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y otros.*

##### **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

##### **LUGAR:**

El servicio se prestará en las instalaciones del proveedor, y sólo en caso de ser necesario, en la sede del Proyecto Especial CHAVIMPOCHIC para coordinación.

##### **PLAZO:**

El plazo de ejecución del servicio es de hasta ciento veinte (120) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

##### **ENTREGABLES**

Los entregables a presentar son cuatro (04). Los entregables serán presentados de acuerdo al siguiente detalle:

- Entregable 01: Será presentado hasta los 30 días computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Corresponde a las Características del Servicio del presente documento numeral 1.
- Entregable 02: Será presentado hasta los 60 días computados a partir del día siguiente notificada

la orden de servicio. Corresponde a las Características del Servicio del presente documento numeral 2

•Entregable 03: Será presentado hasta los 90 días computados a partir del día siguiente notificada la orden de servicio. Corresponde a las Características del Servicio del presente documento numeral 3

•Entregable 04: Será presentado hasta los 120 días computados a partir del día siguiente notificada la orden de servicio. Corresponde a las Características del Servicio del presente documento numeral 4

Los entregables serán dirigidos al área usuaria en medio digital (PDF y editables), foliado y firmado proveedor, mediante la mesa de partes del PECH ([mesadepartesvirtual@chavimochic.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@chavimochic.gob.pe)) y, de corresponder, en físico a la Mesa de Partes ubicada en la SEDE III del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (Av. 28 de Julio N° 122-124- Trujillo-La Libertad).

#### **SEGUROS**

El proveedor debe contar con seguro contra accidentes personales o afines, que deberá estar vigente por el periodo de ejecución del servicio. Será presentado previamente a la emisión de la orden de servicio.

#### **CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura de la Unidad Funcional de Personal, respecto a lo requerido en los Términos de Referencia, de conformidad a lo prescrito en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

#### **PENALIDADES**

##### **Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PECH 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:

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

Donde F = 0.40.

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.

#### **OTRAS PENALIDADES**

<b>Otras Penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>1</b>	Cuando el proveedor no cumpla con realizar la actividad encomendada dentro del plazo requerido por el área usuaria.	(0.010 UIT) por cada día de incumplimiento.	Según informe del área usuaria, previo descargo del proveedor dentro del plazo de 2 días hábiles.
<b>2</b>	Cuando se le convoque al Proveedor, con 24 horas de anticipación vía correo electrónico a reunión en la Unidad Funcional de Personal y éste, sin causa justificante, no concurre o llega fuera del horario requerido por el área usuaria.	(0.03 UIT) por cada incumplimiento.	Según informe del área usuaria, previo descargo del proveedor dentro del plazo de 2 días hábiles.

Nota: La UIT corresponde al periodo en el que se desarrolla el servicio.

### **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES (S/), en PAGOS PARCIALES, según lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad Contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Área Usuaria.
- Informe de acuerdo con lo establecido en los entregables
- Comprobante de pago.

### **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte del PECH no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

*El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por el PECH.*

### **CLÁUSULAS ESPECIALES**

#### **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El PECH puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

#### **ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

**CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del PECH. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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 aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

**ANGIE VANUSSA SANCHEZ LAZO / UNIDAD FUNCIONAL DE PERSONAL**

FECHA: 24 de febrero del 2026