



FORMATO N° 04 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES

1. **ÁREA USUARIA:** Oficina de Administración – Recursos Humanos
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** Gestión Administrativa.
3. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (*):**
 - a. Programado ()
 - b. No Programado (x)

Código	Descripción
071100433092	Servicio de Asistencia de Recursos Humanos

4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN):** Servicio de Asistencia de Recursos Humanos.
5. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación de un Asistente de Recursos Humanos, permitirá al equipo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, contar con la asistencia para la implementación de la Gestión de Rendimiento; así como, la actualización de Legajos de Personal para contribuir con el desarrollo de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales.

6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

El INICTEL-UNI a través del Equipo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración requiere contratar un proveedor, persona natural para brindar el servicio de apoyo en Recursos Humanos, durante el periodo de 90 días calendarios para el avance de la implementación de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos y de esta manera asegurar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional – POI y Plan de Actividades Operativas – PAO, supervisadas por la Universidad Nacional de Ingeniería.

7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:**

- a. Actividad (x)
- b. Proyecto de Investigación ()
- c. Proyecto de Inversión ()

En caso sea un “Proyecto de inversión”, señalar el código CUI:

8. **REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:**

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
80111601-00394089	SERVICIO PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	Servicio de Asistencia de Recursos Humanos	01	Servicio	Soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja

9. **MODALIDADES DE PAGO:**

- a. Suma alzada (x)
- b. Precios unitarios ()
- c. Esquema mixto ()
- d. Tarifas ()
- e. En base a porcentajes ()
- f. En base a un honorario fijo y una comisión ()
- g. Pago por consumo ()



10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Actividades a realizar:

- Apoyar la implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Actualizar los Legajos de Personal CAS y 728 de acuerdo a la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”.
- Apoyo en la gestión de actividades internas de Recursos Humanos.

10.2 Plan de trabajo: No corresponde.

10.3 Seguros: El proveedor deberá contar con seguro propio.

10.4 Garantía: Durante la ejecución del servicio

10.5 Corresponde a una consultoría: Sí () No (x)

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

11.1. Formación Académica:

- Bachiller, Profesional o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería u otras carreras profesionales afines.
***Acreditación: Copia simple de bachiller o copia simple de profesional o técnico titulado.**
- Curso o Diplomado en Recursos Humanos o Gestión Pública.
- Conocimiento en Excel intermedio
*** Acreditación: Copia simple de constancias de estudios**
- Conocimiento en los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos.
- Conocimiento de Las Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos, según Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
*** Acreditación: Copia simple de constancia de estudio o declaración jurada de conocimiento.**

11.2. Experiencia laboral:

- Experiencia laboral mínima de 02 años como Asistente Técnico en Recursos Humanos, Analista o Especialista en Recursos Humanos.

Acreditación: Copia simple de contratos u ordenes de servicio con su respectiva conformidad por la prestación efectuada, o copia simple de constancia de prestación, o copia simple de certificados o constancias de trabajo, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

11.3. Otros: No corresponde

12. EQUIPAMIENTO, PERMISO, ENTRE OTROS RECURSOS QUE EL LOCADOR NECESITE PARA EJECUTAR EL SERVICIO

No corresponde.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:



El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

- a. Lugar: en los ambientes de Recursos Humanos del INICTEL-UNI sito en Av. San Luis 1771 – San Borja – Lima -Perú.
- b. Plazo de ejecución del servicio: noventa (90) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

15. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):

- Primer entregable: Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo entregable: Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer entregable: Informe que contenga las actividades realizadas, en el marco del numeral 10.1 de los términos de referencia, a los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

En Mesa de Partes virtual del INICTEL-UNI, ingresando al enlace <https://sgdc Ciudadano.inicTEL-uni.edu.pe:8181/virtual/inicio.do> (verificar previamente la página web del INICTEL-UNI).

16. FORMA DE PAGO:

- a. Pago Único ()
- b. Pagos Parciales (x)

- Primer pago del 30% del monto total contratado, luego de la conformidad del primer entregable.
- Segundo pago del 30% del monto total contratado, luego de la conformidad del segundo entregable.
- Tercer pago del 40% del monto total contratado, luego de la conformidad del tercer entregable.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. Dependencia que brindará la conformidad técnica: Informe de la Coordinadora de Recursos Humanos.
- b. Dependencia que brindará la conformidad de pago: Oficina de Administración.

18. PENALIDADES POR MORA:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



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.

19. OTRAS PENALIDADES: No corresponde.

20. CLÁUSULAS:

21.1 GARANTÍA:

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la emisión de la Orden de Servicio, 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 servicio, 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 servicio.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución del servicio, otorga al INICTEL-UNI, el derecho de resolver total o parcialmente la ejecución del servicio.

21.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan durante la ejecución del servicio se resuelven mediante CONCILIACION.

Se garantiza el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

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 interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del servicio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

21.5 GESTION DE RIESGOS:

Es un proceso dinámico y abarca las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

Fecha: 26 de agosto de 2025

.....
Ing. Angela Tirado Casildo
Jefa de la Oficina de Administración