



**REQUERIMIENTO**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	I.E.S. "JOSE CARLOS MARIATEGUI"
<b>Actividad del POI:</b>	AEI 1.3.2. PROVEER DEL PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO, MOTIVADO CAPACES DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO PARA COORDINAR, EJECUTAR Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad fortalecer y asegurar el adecuado funcionamiento de la gestión administrativa y el cumplimiento en forma oportuna del desarrollo de las actividades en la oficina de recursos humanos del Instituto de Educación Superior "José Carlos Mariátegui", mediante la implementación de gestión de personal y a su vez garantizar la mejora continua, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas de manera eficiente y eficaz.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Es contratar a una persona natural para que realice el SERVICIO PARA COORDINAR, EJECUTAR Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, optimizando en el registro de papeletas de permiso y comisión de servicio del personal docente y administrativo y brinde apoyo en la revisión de asistencias, tardanzas e inasistencias del personal docente y administrativo del I.E.S. "José Carlos Mariátegui" y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**3.1 Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	Servicio	SERVICIO PARA COORDINAR, EJECUTAR Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS.

**3.2 Descripción del servicio**

**Actividad y Plan de Trabajo**

- Elaboración de consolidado de asistencia a través del sistema de reloj biométrico, realizando las conciliaciones correspondientes de acuerdo a las marcaciones del personal y los horarios establecidos del personal directivo, jerárquico, docentes, asistentes de taller y administrativos del IES "José Carlos Mariátegui"
- Monitoreo de la permanencia del personal directivo, jerárquico, docentes, asistentes de taller y administrativos del IES "José Carlos Mariátegui"
- Registro y trámite de licencias, permisos, vacaciones y otros inherentes al área.
- Elaboración del rol de servicio para el personal de guardianía y limpieza.
- Elaboración de reportes de verificación de cumplimiento de actividades del personal de vigilancia y limpieza de sectores
- Elaboración de papeletas de permiso de estudiantes
- Registro de Papeletas de comisión de personal directivo, jerárquico, docentes, asistentes de taller y administrativos del IES "José Carlos Mariátegui"
- Elaboración de informes.

**3.3 Entregables:**

- Presentación de carta de culminación de servicios indicando las actividades realizadas, dirigido al despacho Directoral del I.E.S. "José Carlos Mariátegui".
- Adjuntar documentos que acrediten las actividades realizadas de acuerdo al ítem 3.1. del presente TDR.





### 3.4 Garantías

No corresponde

### 3.5 Modalidad de pago

Suma Alzada

### 3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

**3.6.1 Lugar:** La presentación del servicio se realizará en el Instituto de Educación Superior "JOSE CARLOS MARIATEGUI" (Samegua Av. Andrés Avelino Cáceres s/n)

Departamento Moquegua / Provincia, Mariscal Nieto/ Distrito, Samegua

**3.6.2 Plazo:** El plazo de ejecución será de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada orden de servicio o desde el primer día hábil siguiente de notificada la orden de servicio.

## IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Profesional, bachiller o técnico egresado de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
- Conocimientos en ofimática.
- Contar con RUC activo y habido
- Experiencia General, un año en el sector público o privado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado
- Tener cuenta corriente interbancaria (CCI) vinculado al RUC

## V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a crédito y se efectuará de manera única una vez culminado el servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregable y conformidad otorgada por el Área Usuaria.

## VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y la conformidad del servicio será otorgado por el jefe de la oficina de recursos humanos del IES "Jose Carlos Mariátegui", previa presentación de la carta de culminación de servicios del proveedor dirigido al Despacho Directoral IES "Jose Carlos Mariátegui"

## VII. PENALIDADES

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

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

#### 8.1.1 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.





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.

#### **8.1.2 Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **8.1.3 Resolución de contrato por incumplimiento**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden 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.

#### **8.1.4 Gestión de Riesgos**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **8.1.5 Marco Legal de la presente contratación**





El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable



Lc. Wilmer Ramiro Cari Ventura  
(e) Recursos Humanos

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**