

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 LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD) | |
| Cuadro Multianual de Necesidades | Meta | 0017 |
| | Código Siga | 210100010113 |
| Denominación de la Contratación: | "Contratación de servicio de Asistencia Técnica Especializada en Procedimientos Administrativos Disciplinarios" | |

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar permitirá que la Secretaria Técnica Suplente, designada mediante Resolución Directoral N° 039-2025-MTPE/3/24.1, cuente con la asistencia técnica especializada correspondiente a los temas contenidos en los expedientes indicados en la mencionada Resolución Directoral, a fin de contribuir al correcto y oportuno del ejercicio de la facultad sancionadora del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una persona natural especializada en procedimientos administrativos disciplinarios para la revisión, análisis legal y propuesta de atención de expedientes a cargo de la Secretaria Técnica Suplente designada mediante Resolución Directoral N° 039-2025-MTPE/3/24.1, en etapa de investigación (evaluación) preliminar y, de corresponder, para el inicio de procedimiento administrativo disciplinario.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio a contratar comprende los **Expedientes N° 02-2025 y N° 20B-2024**, a los que se refiere la Resolución Directoral N° 039-2025-MTPE/3/24.1, en los que se requiere:

1. Realizar el análisis fáctico y jurídico de los expedientes señalados, conforme al marco legal vigente sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y a los precedentes, resoluciones y/o informes técnicos emitidos por el Tribunal del Servicio Civil (TSC) y la Autoridad nacional del Servicio Civil (SERVIR), respectivamente, que resulten aplicables.
2. Formular las propuestas de requerimientos de información, acopio de pruebas o realización de otras actuaciones necesarias para esclarecer los hechos materia de investigación preliminar y sustentar adecuadamente los respectivos informes de precalificación y/u otro que corresponda, así como, de ser el caso, los proyectos de resolución de inicio de procedimiento administrativo disciplinario (PAD).
3. Elaborar los proyectos de informe de precalificación y/u otro que corresponda, conforme a las disposiciones vigentes sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador, precedentes, resoluciones y/o informes técnicos emitidos por el TSC y SERVIR, respectivamente, que resulten aplicables, y a la información y medios probatorios obtenidos y/u otras actuaciones realizadas, según lo señalado en el numeral 2.
4. Elaborar las propuestas de proyectos de resolución de inicio de PAD, de corresponder, y/o de otros proyectos de resolución que sean necesarios, conforme a las disposiciones vigentes sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador, resoluciones y/o informes técnicos emitidos por el TSC y SERVIR, respectivamente, aplicables al caso, y a la información y medios probatorios obtenidos y/u otras actuaciones realizadas, según lo señalado en el numeral 2.

| | |
|--|--|
| 5. | Absolver las consultas que le formule la Secretaria Técnica Suplente en materia disciplinaria y en relación los expedientes señalados, de solicitarse. |
| IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR | |
| <ul style="list-style-type: none">○ Persona Natural con RUC activo y habido○ RNP vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso).○ Perfil del personal:<ul style="list-style-type: none">▪ Título profesional de abogado.▪ Diplomado, Programa o Curso de Especialización en régimen disciplinario y/o procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, <u>y/o</u> en derecho administrativo, por un mínimo de noventa (90) horas lectivas, acreditado con constancia o certificado.▪ Experiencia general mínima de seis (06) años como abogado/a, en el sector público o privado, acreditada con copia simple de constancias o certificados.▪ Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público, desempeñándose como abogado/a (a nivel de especialista, ejecutivo, asesor/a o locador/a de servicios como abogado/a) en secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, tribunales administrativos con competencias en materia sancionadora o disciplinaria, u oficinas de recursos humanos, acreditada con copia simple de constancias o certificados. | |
| V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS 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 | |
| <p>LUGAR: El lugar de la prestación de servicios estará a cargo del/de la locador/a de servicios, salvo necesidad de coordinación presencial requerida por la Secretaria Técnica Suplente, en cuyo caso el/la locador/a deberá asistir a la sede del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", ubicada en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7- Jesús María, Lima.</p> <p>PLAZO: El servicio se realizará en un plazo total de <u>hasta sesenta (60) días calendario</u>, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> | |
| IX. ENTREGABLES | |
| <p>El plazo de entrega de cada entregable será de la siguiente manera:</p> <p>El servicio contará con dos (02) entregables¹, correspondientes a cada uno de los expedientes antes mencionados, que deberán presentarse -con carácter confidencial y dentro del plazo establecido en el numeral VIII- según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primer entregable (correspondiente al Expediente N° 02-2025):<ul style="list-style-type: none">i) Proyecto de informe de precalificación y/u otro que corresponda, así como la propuesta de proyecto de resolución de inicio de PAD, de ser el caso, y/o de otros proyectos de resolución que sean necesarios, conforme se indica en los numerales 3 y 4 de "III. ALCANCES DEL SERVICIO, que deberán ser remitidos al correo electrónico de la Secretaria Técnica Suplente (en versiones pdf. y Word). | |

¹ Foliados y visados obligatoriamente en todas sus hojas por el/la proveedor/a; y sin perjuicio de la remisión previa y oportuna a la Secretaria Técnica Suplente de las propuestas o proyectos de documentos a que se refiere el numeral 2 de "III. ALCANCES DEL SERVICIO".

ii) Informe de actividades dirigido al Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos que deberá contener el detalle de las actividades realizadas según lo señalado en el numeral III, adjuntando copia de los correos enviados a Secretaria Técnica Suplente, mediante los cuales se hizo la remisión de los proyectos o propuestas de documentos indicados en el numeral III.

- **Segundo entregable (correspondiente al Expediente N° 20B-2024):**

i) Proyecto de informe de precalificación y/u otro que corresponda, así como la propuesta de proyecto de resolución de inicio de PAD, de ser el caso, conforme se indica en los numerales 3 y 4 de "III. ALCANCES DEL SERVICIO, que deberán ser remitidos al correo electrónico de la Secretaria Técnica Suplente (en versiones pdf. y Word).

ii) Informe de actividades dirigido al Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos que deberá contener el detalle de las actividades realizadas según lo señalado en el numeral III, adjuntando copia de los correos enviados a Secretaria Técnica Suplente, mediante los cuales se hizo la remisión de los proyectos o propuestas de documentos indicados en el numeral III.

| N° de Entregables | Plazos Máximo de ejecución del servicio |
|---|--|
| Primer entregable/producto (correspondiente al Expediente N° 02-2025) | Hasta cuarenta (40) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. |
| Segundo entregable/producto (correspondiente al Expediente N° 20B-2024) | Hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. |

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.
- Asimismo, la presentación de los informes de actividades dirigidos al Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos deberá realizarse, en sobre cerrado y con la indicación expresa de "confidencial", señalando el número de expediente, la documentación contenida y el número de folios, a través de Mesa de Partes presencial del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", ubicada en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7- Jesús María, Lima.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento del término de referencia.

Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la jefatura de la Unidad Territorial deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, que se cancelarán previa presentación después de la presentación del entregable solicitada conformidad respectiva a cargo del área usuaria.

Documentos a presentar:

- Informe de actividades realizadas.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Recibo por honorarios electrónico.• Suspensión de cuarta categoría por corresponder.• Copia de orden de servicios (incluye TDR) |
| XII. GARANTÍAS (De corresponder) |
| No aplica. |
| XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 se compromete a cumplir con las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos. |
| XVI. PENALIDADES POR MORA |
| <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: Para bienes y Servicios: F = 0.40</p> <p>Para obras:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 <p>Para consultoría de Obras:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25. <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> |

| |
|---|
| 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) |
| No aplica |
| XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL |
| Son las establecidas en el artículo 68 de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones: 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. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder) |
| Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil |



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| |
|---|
| Peruano, entre otras normativas vigentes. |
| XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| No aplica. |
| XXII. GESTION DE RIESGOS (De Corresponder) |
| Según Literal C) del Artículo 6 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069. |
| 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 <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 Usuaria