



## PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Secretaría Técnica  
Procedimientos Administrativos Disciplinarios



BICENTENARIO  
PERÚ  
LA LIBERTAD 2020

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO PARA LA OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO"

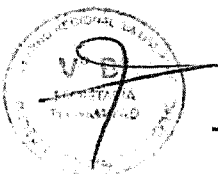
Órgano y/o Unidad Orgánica	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO ANTE LA COMISIÓN DE UNA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA PARA SERVIDOR Y/O EX SERVIDOR CIVIL/ GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO EN LA ATENCIÓN, DILIGENCIAMIENTO, Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS QUE OBRAN EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, LEY N° 30057, EN LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN Y DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### I. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio solicitado permitirá avanzar de manera oportuna en las atenciones, diligenciamientos y seguimiento de los expedientes administrativos disciplinarios que obran en la Oficina de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, en la etapa de Precalificación y durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de un Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, para el apoyo oportuno en la atención, diligenciamiento, y seguimiento de los expedientes administrativos disciplinarios que obran en la Oficina de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, en la etapa de Precalificación y durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario.



"Juntos por la Prosperidad"

Local Institucional: Av. 2 s/n Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo - Central Telefónica 044 - 272286 - Pág. Web:



## PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Secretaría Técnica  
Procedimientos Administrativos Disciplinarios



BICENTENARIO  
PERÚ  
LA LIBERTAD 2020

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades del servicio son específicas, tienen plazo, no tienen horario ni hay vínculo de subordinación.

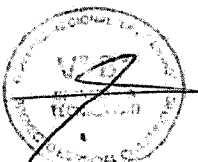
El Locador deberá brindar de manera oportuna la atención, diligenciamiento y seguimiento de los expedientes administrativos disciplinarios que obran en la Oficina de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, en la etapa de Precalificación y durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario; debiendo presentar un informe de actividades realizadas mensual, con los siguientes alcances:

1. Ordenar los expedientes administrativos disciplinarios de acuerdo a las fechas de posible prescripción.
2. Informar de los expedientes administrativos disciplinarios para su atención inmediata.
3. Revisar los expedientes administrativos disciplinarios asignados a fin de verificar si se cuenta con la documentación necesaria y en su defecto, informar para realizar el requerimiento de la documentación pertinente, para complementar la información.
4. Revisar los expedientes administrativos disciplinarios remitidos de las Autoridades Competentes del PAD (Órgano Instructor y Órgano Sancionador), a la Secretaría Técnica PAD, si estos cumplen con todas las etapas procesales de acuerdo a ley y cuenta con la documentación pertinente.

Para la ejecución del servicio, la Secretaría Técnica mediante cualquier medio de comunicación hará entregada de los expedientes objeto del servicio, momento desde el que se empieza a computar el plazo de su ejecución.

### IV. PERFIL DEL CONTRATISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• Persona Natural, Bachiller en la carrera de Derecho.
Conocimientos	• Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo - Ley N° 27444. • Diplomado y/o Curso en Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador
Experiencia Laboral	Seis (06) meses por lo menos de experiencia en conocer los procesos enmarcados en la Ley N° 30057



"Juntos por la Prosperidad"

Local Institucional: Av. 2 s/n Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo - Central Telefónica 044 - 272286 - Pág. Web:



## PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Secretaría Técnica  
Procedimientos Administrativos Disciplinarios



BICENTENARIO  
PERÚ  
LA LIBERTAD 2020

### "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Los requisitos se acreditarán con copia simple de los certificados de trabajo, contratos de trabajo y/o cualquier documento que acredite lo solicitado.

#### V. LUGAR DE LA PRESTACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio se prestará en la ciudad de Trujillo, en el domicilio del locador.

El plazo de ejecución del servicio es de 180 días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### VI. ENTREGABLE DEL SERVICIO:

Serán 06 informes de actividades, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er. Informe de actividades hasta los 30 días calendario con la presentación y conformidad del primer informe, consistente en las actividades detalladas en el III rubro del presente.
- 2do. Informe de actividades hasta los 60 días calendario con la presentación y conformidad del segundo informe, consistente en las actividades detalladas en el III rubro del presente
- 3er. Informe de actividades hasta los 90 días calendario con la presentación y conformidad del tercer informe, consistente en las actividades detalladas en el III rubro del presente.
- 4to. Informe de actividades hasta los 120 días calendario con la presentación y conformidad del cuarto informe, consistente en las actividades detalladas en el III rubro del presente
- 5to. Informe de actividades hasta los 150 días calendario con la presentación y conformidad del quinto informe, consistente en las actividades detalladas en el III rubro del presente.
- 6to. Informe de actividades hasta los 180 días calendario con la presentación y conformidad del sexto informe, consistente en las actividades detalladas en el III rubro del presente.

#### VII. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, en su condición de Área Usuaria, es la responsable de emitir la respectiva conformidad del Servicio; deberá hacerlo en un plazo que no excederá de siete (07) días calendarios de recibido el informe de cumplimiento del Servicio por parte del Locador a fin de que la Entidad cumpla con efectuar el pago en el plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, para lo cual deberá cautelar que el Locador cumpla con las condiciones establecidas en el contrato correspondiente.



**"Juntos por la Prosperidad"**



## PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Secretaría Técnica  
Procedimientos Administrativos Disciplinarios



BICENTENARIO  
PERÚ  
LA LIBERTAD 2020

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago del servicio es a todo costo (incluye traslado, alimentación, impuestos de ley). El servicio se abonará previa conformidad del área usuaria, en siete (06) armadas iguales, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er. Pago hasta los 30 días calendario con la presentación y conformidad del primer informe de actividades.
- 2do. Pago hasta los 60 días calendario con la presentación y conformidad del segundo informe de actividades.
- 3er. Pago hasta los 90 días calendario con la presentación y conformidad del tercer informe de actividades.
- 4to. Pago hasta los 120 días calendario con la presentación y conformidad del cuarto informe de actividades.
- 5to. Pago hasta los 150 días calendario con la presentación y conformidad del quinto informe de actividades.
- 6to. Pago hasta los 180 días calendario con la presentación y conformidad del sexto informe de actividades.

### IX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El Locador 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.

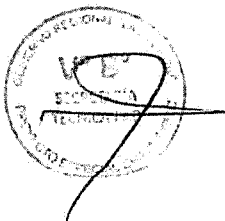
### X. PENALIDADES POR MORA:

#### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días



“Juntos por la Prosperidad”

Local Institucional: Av. 2 s/n Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo - Central Telefónica 044 - 272286 - Pág. Web:



## PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Secretaría Técnica  
Procedimientos Administrativos Disciplinarios



BICENTENARIO  
PERÚ  
LA LIBERTAD 2020

### "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F=0.25$
  - b.2) Para obras:  $F=15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Las partes podrán resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de las partes a cualquiera de las cláusulas del contrato.
- Por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.
- Por ser inejecutable la culminación del servicio por causa sobreviniente a la suscripción del contrato.

#### XII. SANCIONES:

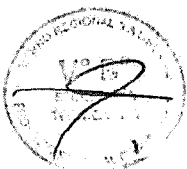
El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

#### XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

El PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



**"Juntos por la Prosperidad"**

Local Institucional: Av. 2 s/n Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo - Central Telefónica 044 - 272286 - Pág. Web:



## PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Secretaría Técnica  
Procedimientos Administrativos Disciplinarios



BICENTENARIO  
PERÚ  
LA LIBERTAD 2020

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**XIV. APLICACIÓN SUPLETORIA:**

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

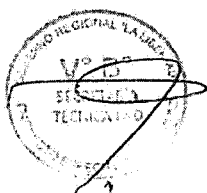
**XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación con resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

RAQUEL CELIA ISABEL ORIDNOLA NUREÑA  
Secretaría Técnica PAD



**"Juntos por la Prosperidad"**

Local Institucional: Av. 2 s/n Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo - Central Telefónica 044 - 272286 - Pág. Web: