

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Unidad de Recursos Humanos.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para un correcto desarrollo de los procedimientos administrativos y gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.

3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para la atención de Procesos Administrativos Disciplinarios del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 176° y las siguientes del Código Civil<sup>1</sup>. Por su modalidad, el presente Contrato u Orden de Servicio, no implica relación laboral alguna con la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC, no encontrándose el **LOCADOR** bajo la dependencia o subordinación del PETACC, por lo que la emisión de la Orden de Servicio no genera para el **LOCADOR** ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

4. **JUSTIFICACIÓN**

El servicio se justifica, en que el profesional que ostenta el cargo de Secretario Técnico, no es un profesional de la Carrera Profesional de Derecho, así mismo no cuenta con los conocimientos especializados propios de la función, por lo tanto, se requiere del asesoramiento para una correcta conducción y desarrollo de los procedimientos administrativos y gestionar los procesos disciplinarios que se han iniciado y los que se instauren con posterioridad.

5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO, RUBRO Y META**

Fuente Financiamiento: Recursos Determinados.

Rubro: 18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta De Aduanas y Participaciones.

Meta: (0002) Administración de Proyectos de Inversión.

Específica de Gastos: 2.6.8.1.43: Gasto por la Contratación de Servicios.

6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

6.1 **Descripción del Servicio:**

6.1.1 **Actividades para Realizar:**

**ACTIVIDADES DEL PRIMER ENTREGABLE:**

- Asesoramiento en la Elaboración de Informes de Precalificación.

<sup>1</sup> **Cumplimiento e incumplimiento de la condición por mala fe**

Artículo 176°.- Si se impidiese de mala fe el cumplimiento de la condición por la parte en cuyo detrimento habría de realizarse, se considerará cumplida.

Al contrario, se considerará no cumplida, si se ha llevado a efecto de mala fe por la parte a quien aproveche tal cumplimiento.

**Irretroactividad de la condición**

Artículo 177°.- La condición no opera retroactivamente, salvo pacto en contrario.

**Efectos de plazos suspensivo y resolutorio**

Artículo 178°.- Cuando el plazo es suspensivo, el acto no surte efecto mientras se encuentre pendiente. Cuando el plazo es resolutorio, los efectos del acto cesan a su vencimiento.

Antes del vencimiento del plazo, quien tenga derecho a recibir alguna prestación puede ejercitar las acciones conducentes a la cautela de su derecho.



- Asesoría Legal en la Evaluación, Análisis y Proyectar opinión sobre las comunicaciones y/o denuncias, puestos a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañando el acto que inicia el procedimiento disciplinario o, de ser el caso, el informe de No ha lugar, el archivamiento y/o la declaración de prescripción, ello como resultado del análisis y evaluación del caso en concreto.
- Asesoría a los Órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del Órgano Instructor – Sancionador y/o Sancionador, así como la Emisión del Acto Sancionador o Absolutorio (Resoluciones Jefaturales o Directorales con las Recomendaciones de Sanciones o Absolución según sea el caso), luego de valorar los cargos y descargos realizados por los Servidores, dentro de los parámetros legales señalados en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Brindar apoyo y asesoramiento en la tramitación de los Recursos de Apelación que se tramiten al interior de la Entidad o ante el Tribunal de Servicio Civil – Tribunal SERVIR.
- Asesorar en el cumplimiento al marco de lo señalado a la RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N° 002-2025-SERVIR/TSC.
- Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Apoyar en la verificación del plazo de prescripción antes de iniciar las acciones de investigación.
- Realizar el Seguimiento de expedientes.
- Apoyar y asesorar en las denuncias verbales de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener.
- Reporte Semestral a la Unidad de Recursos Humanos respecto al estado situacional de los expedientes en evaluación y los expedientes en trámite.
- Recopilación de información de la Identificación de las Autoridades del PAD.
- Otros servicios de asesoría relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios o a la Unidad de Recursos Humanos.

**ACTIVIDADES DEL SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO ENTREGABLE**

- Asesoramiento en la elaboración de informes de precalificación
- Asesoría Legal en la evaluación, análisis y proyectar opinión sobre las comunicaciones y/o denuncias, puestos a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañando el acto que inicia el procedimiento disciplinario o, de ser el caso, el informe de No ha lugar, el archivamiento y/o la declaración de prescripción, ello como resultado del análisis y evaluación del caso en concreto.
- Asesoría a los órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionador, así como la emisión del acto sancionador o absolutorio (Resoluciones Jefaturales o Directorales con las recomendaciones de sanciones o absolución según sea el caso) luego de valorar los cargos y descargos realizados por los servidores, dentro de los parámetros legales señalados en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.



- Brindar apoyo y asesoramiento en la tramitación de los recursos de apelación que se tramiten al interior de la Entidad o ante el Tribunal de Servicio Civil – Tribunal SERVIR.
- Asesorar en el cumplimiento al marco de lo señalado a la RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N° 002-2025-SERVIR/TSC.
- Reporte Semestral a la Unidad de Recursos Humanos respecto al estado situacional de los expedientes en evaluación y los expedientes en trámite.
- Apoyar en la verificación del plazo de prescripción antes de iniciar las acciones de investigación.
- Realizar el Seguimiento de expedientes.
- Otros servicios de asesoría relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios o a la Unidad de Recursos Humanos.

**6.1.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:** no aplica.

**6.1.3 Sostenibilidad Ambiental:** no aplica.

**6.1.4 Materiales, equipos e instalaciones que requerirá el proveedor para realizar la contratación:** no aplica.

**6.1.5 Seguros aplicables:** no aplica.

**6.1.6 Plan de Trabajo,** no aplica.

**6.1.7 Mantenimiento,** no aplica.

**6.1.8 Productos o Entregables.**

El servicio por contratar se desarrollará a través de seis (06) entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según lo siguiente:



Productos	Descripción	Periodo	Plazo de presentación y/o fecha de entrega
Primero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 01 al día 05 del servicio.	Hasta 05 días calendario despues del periodo que informa
Segundo	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 06 al día 35 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Tercero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 36 al día 65 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Cuarto	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 66 al día 95 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Quinto	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 96 al día 125 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Sexto	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 126 al día 155 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa

**6.1.9 Otras actividades que por la prestación se requiere consignar:** no aplica

**6.2. Tipo de contratación:**

**Tipo de Invitación:** Abierta

**Tipo de Evaluación:** por relación de ítem.

**6.3. Cronograma:**

ETAPA	DIAS Y HORA DE INICIO		DIAS Y HORA DE FIN	
Formulación de Consultas (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas
Presentación de cotización (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas

**6.4. Modalidad de pago:**

SUMA ALZADA

**6.5. Lugar y plazo de prestación del Servicio:**

El lugar de prestación del servicio podrá ser en las instalaciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha ubicada en la Calle Lambayeque N° 169, Distrito, Provincia y Departamento de Ica o de forma remota; asimismo, el plazo de la Prestación del Servicio será de Ciento Cincuenta y cinco (155) días calendarios, que se computará desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**6.6. Estructura de costo:** no aplica



**6.7. Supervisión de la Ejecución de la Contratación:**

La Supervisión de la Ejecución de la Contratación estará a cargo el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**6.8 Forma de Pago:**

El Pago por el Servicio se realiza en seis (06) armadas, según el siguiente detalle:

Entregables N°	Descripción	Periodo	Monto a Pagar (S/)
01	Primer entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 01 al día 05 del servicio.	La sexta parte del total de la orden de servicio
02	Segundo entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 06 al día 35 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
03	Tercer entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 36 al día 65 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
04	Cuarto entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 66 al día 95 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
05	Quinto entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 96 al día 125 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
06	Sexto entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 126 al día 155 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en un plazo máximo de Diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

**6.9 Penalidades aplicables****6.9.1 Penalidades por mora:**

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 formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Dias}}$$

Donde F tiene los siguientes valores  
Para servicios: F=0.40

**6.10 Conformidad:**

La Emisión de la Conformidad a la Prestación del Servicio será de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de Siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

**6.11. Confidencialidad:**

El Proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.



**6.12. Responsabilidad por Vicios Ocultos:**

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los Artículos 69° de la Ley General de Contrataciones Públicas y el numeral 144.9 del Artículo 144° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE

**6.13. Derechos y Obligaciones:**

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Gobierno Regional de Ica, ningún beneficio o bonificación.

El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente Contrato u Orden de Servicio. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Gobierno Regional de Ica, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

**6.14. Condición Jurídica.**

La Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades a las Metas y/o Logros de la entidad, no crea ni establece relación jurídico – laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina de Administración (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), Oficina de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Proyecto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC,

**6.15. 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 de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con 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.

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

1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
4. 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.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. 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.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.



**6.16. Posición del Contratado y su Relación:**

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

**6.17. Compensación por Daños en el servicio:**

La Orden de Servicio, no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

El contratado es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demora en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

**6.18. Anticorrupción y Antisoborno:**

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR 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 POSTOR 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. Aunado a ello, EL POSTOR 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 POSTOR 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.

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.

**6.19. Solución de Controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

**6.20. Gestión de Riesgos**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo 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.

**6.21. Garantía:**

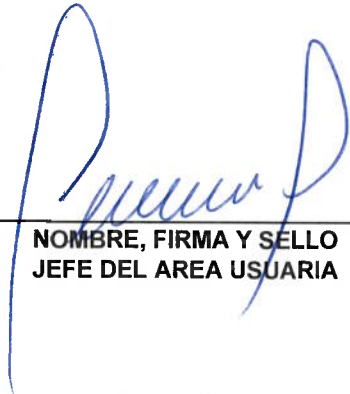


Conforme al art. 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

**6.22 Anexos:**

**Anexo N° A:** "(Descripción del requerimiento que se exija)"

**Anexo N° B:** "(Descripción del requerimiento que se exija)"



---

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFE DEL AREA USUARIA**

28

**REQUISITOS DE CALIFICACION  
Servicio en General y/o Consultoría**

**A. CAPACIDAD LEGAL**

Requisitos:

- Adjuntar DNI en el caso de persona natural y/o vigencia de poder en el caso de persona jurídica.
- Adjuntar Registro Único de Contribuyentes (RUC), dedicado a la actividad comercial y/o económica.
- Adjuntar inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Acreditación:

Copia simple de los documentos.

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles) por la Contratación de Servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La Experiencia del Postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>3</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>2</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>3</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El Personal Clave: El Contratista debe Acreditar TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO de 01 año en Servicio como Secretario Técnico, Asesoría en Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Acreditación:

La Experiencia del Personal Clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que Acreditan la Experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 09** referido a la Experiencia del Personal clave.

#### C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

- **C.2.1 Formación Académica**

Requisitos:

Profesional Titulado en la Carrera de Derecho.

Acreditación:

El Título en la Carrera de Derecho, será verificado por los Evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El Postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

El Postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y número de colegiatura y su habilitación del personal clave, quien le expidió lo requerido.

En caso que el Título en la Carrera de Derecho, no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se Acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe



presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del Grado Académico o Título Profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la formación académica.

• **C.2.2 Capacitación del personal clave**

Requisitos:

- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Diplomado y/o Curso Especializado en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Acreditación:

- Se Acreditará con Copia Simple de Constancia, Diploma y/o Certificado.

