

TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

I. AREA USUARIA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Locación de servicios de un abogado para dar soporte técnico-legal y seguimiento administrativo en la gestión de personal docente y administrativo de la UGEL AREQUIPA SUR.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa de la Oficina de Personal de la UGEL AS, mediante la provisión de soporte técnico-legal y seguimiento especializado a los procedimientos y acciones de personal docente y administrativo, contribuyendo a la atención oportuna, eficiente y conforme a la normativa vigente de los trámites administrativos.

Asimismo, la contratación permitirá coadyuvar al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), orientadas a mejorar la gestión de recursos humanos, así como al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vinculados al fortalecimiento de la capacidad institucional, la eficiencia administrativa y la mejora de los servicios educativos que brinda la Entidad..

IV. OBJETIVO GENERAL:

Brindar soporte técnico-legal y seguimiento administrativo especializado a la Oficina de Personal de la UGEL AS, a fin de contribuir a la adecuada gestión de los trámites y acciones de personal docente y administrativo, garantizando su atención oportuna y el cumplimiento de la normativa vigente.

V. REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el estado Peruano, acreditado con el formato N°07, debidamente suscrito.
- ✓ Tener Ficha de Registro Único de Contribuyente – RUC vigente y habido
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores – RNP, vigente, acreditar con copia simple de la misma, según corresponda.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancaria CCI – vigente y vinculado al RUC acreditar con el formato N° 08 u otro formato, debidamente suscrito.
- ✓ Suspensión de retención de cuarta categoría (de corresponder y/o si la retribución por entregable supera los s/. 1,500)

VI. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El locador que brinde el servicio solicitado deberá cumplir con las siguientes especificaciones.

PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- **Perfil profesional mínimo:** Se requiere profesional de la carrera de Derecho.
- **Nivel de Formación Académica:** Título profesional en Derecho, el mismo que deberá acreditar con copia simple del título profesional.
- **Experiencia general:** Experiencia general mínima de seis (06) años en instituciones públicas, desempeñando funciones relacionadas a la gestión administrativa, asesoría legal o apoyo técnico, acreditada mediante contratos de trabajo, órdenes de servicio, constancias y/o certificados de experiencia laboral.
- **Experiencia Específica:** Experiencia específica mínima de tres (03) años en el Sector Público, en actividades vinculadas a la gestión de personal, acciones administrativas de recursos humanos, apoyo técnico-legal o seguimiento de procedimientos administrativos, acreditada mediante contratos, constancias, certificados y/o documentos que sustenten la experiencia específica.



VII. ENTREGABLES Y/O PRODUCTOS

Se deberá indicar qué actividades/producto(s) se deberá presentar, los mismos que necesariamente deberán estar relacionados al objeto de la contratación.

Actividades que deberá cumplir el locador de servicios:	Producto hasta los 30 días calendarios	Producto hasta los 60 días calendarios
	Nº 1	Nº 2
<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar soporte técnico-legal a las comisiones que integra la Oficina de Personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable. ● Supervisar y coordinar las actividades del personal asignado a la Oficina de Personal, verificando el adecuado impulso, seguimiento y atención oportuna de los trámites administrativos. ● Revisar y dar seguimiento a los proyectos, acciones de desplazamiento y demás procedimientos vinculados a la gestión del personal docente y administrativo del ámbito de la UGEL AS. ● Implementar y ejecutar las acciones de personal dispuestas por el Ministerio de Educación (MINEDU), garantizando su correcta aplicación. ● Informar oportunamente a la Administración sobre el avance, cumplimiento y resultados de las acciones de personal desarrolladas. 	Informe de actividades realizadas en el periodo	Informe de actividades realizadas en el periodo

* La cantidad y periodo de entregables están necesariamente sujetos al rango establecido en el plazo de ejecución del punto VIII".

Una vez concluido el plazo de prestación de servicios, el locador, deberá presentar vía carta o informe al área usuaria, el detalle de las actividades y/o entregables DEBIDAMENTE EVIDENCIADAS en el plazo máximo de (2) días hábiles contados desde el día siguiente de vencimiento, bajo penalidad. Tratándose de servicios realizados por etapas (varios entregables) el locador de servicios deberá presentar el reporte parcial correspondiente dentro del plazo pactado, hasta en un plazo máximo de (2) días hábiles contados desde el día siguiente de vencimiento, a fin de que el área usuaria emita la conformidad de servicios correspondiente.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es hasta por 60 días calendarios, que rige a partir del día de notificado el contrato y/o orden de servicio.

IX. FORMA DE PAGO



El pago se realiza en un **plazo máximo de diez (10) días hábiles** luego de otorgada la conformidad **por parte del área usuaria** y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles y previa presentación del comprobante de pago autorizado por la SUNAT, emitido correctamente. El pago, obligatoriamente, se efectuará mediante transferencia a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado mediante una carta de autorización correspondiente.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Informe de conformidad del servicio será emitido, por la Dirección de Administración. La conformidad se emite **en un plazo máximo de siete (07) días calendarios** contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, **(bajo responsabilidad)** para el cual previamente el área usuaria verificará el cumplimiento del servicio, según las características solicitadas. De requerir tiempo adicional se tramitará conforme al artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

XI. EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO

La emisión del recibo por honorarios saldrá a nombre del Gobierno Regional de Arequipa UGE SUR, RUC 20498392866, con el concepto y periodo del servicio prestado. La emisión y entrega deberá ser previamente coordinada con la Oficina de Abastecimientos.

XII. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

PENALIDAD DIARIA = (0.10 x monto vigente) / (F x Plazo vigente en días)

DONDE: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la oficina de Personal de las instalaciones de la Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, cito en la urbanización Tasahuayo Mza E lote S/N, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Región y Provincia de Arequipa.

XIV. CONDICIONES CONTRACTUALES

- a. El servicio se ejecutará de acuerdo con los lineamientos y normas internas de la entidad las mismas que serán de conocimiento oportuno del contratado.
- b. La prestación del servicio no genera vínculo laboral alguno entre el contratado y la entidad debiendo considerarse realizada dicha prestación en el marco de un contrato de locación de servicios.
- c. El pago realizado por el servicio es a todo costo. El contratado asumirá los costos totales asignados no existiendo respecto de dicha labor reembolso adicional alguno.
- d. El contratado deberá emitir el informe, a fin de que el jefe del área usuaria emita su conformidad de servicio correspondiente, sobre los productos encomendados de acuerdo a los plazos establecidos bajo aplicación de penalidades.
- e. El contratado deberá tomar medidas de seguridad a fin de prevenir incidentes que pueden afectar la Información bajo custodia.



- f. El contratado es responsable por la afectación parcial o total de dicha documentación. En el contrato deberá contar con correo electrónico, teléfono fijo y/o un equipo celular registrado y debidamente activado, a fin de tomar contacto permanente con el Jefe de área usuaria.
- g. Ninguna de las prestaciones u obligaciones que se deriven del servicio podrán ser subcontratadas.
- h. El LOCATARIO será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio LOCATARIO en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En Aplicación del Art. N° 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069, literal c. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.

XVI. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR no debe, 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 39 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado en su numeral 39.3, ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación.

Asimismo, el PROVEEDOR está obligado 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 39 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado.

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

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 lícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR 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, 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.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según acuerdos de las partes.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación y eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo 330 numeral 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

XVIII. 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 General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

De contraste en alguno de los supuestos de resolución de 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. Por ende, 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 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. GESTIÓN DE RIESGOS:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento 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.

XX. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información sobre la Oficina usuaria o de la propia Unidad de Gestión Educativas Local Arequipa Sur a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

El contratista debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la UGEL Arequipa Sur.



C.P.C. Mariana Meléndez Pérez
Autoridad del Sistema Administrativo II
Área de Administración

Firma y post firma del área usuaria



