



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

### I. AREA USUARIA:

Oficina De La Comisión de Procesos Administrativos.

### II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un (01) Bachiller en Derecho por Locación de Servicios para la Oficina de la Comisión de Procesos Administrativos de la UGEL Arequipa Sur.

### III. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer de manera temporal la capacidad operativa de la Oficina de la Comisión de Procesos Administrativos de la UGEL Arequipa Sur, mediante la contratación de apoyo técnico-legal, a fin de contribuir a la revisión, análisis y tramitación oportuna de los expedientes administrativos disciplinarios, asegurando el debido procedimiento, el cumplimiento de los plazos legales y el normal funcionamiento de la comisión.

### IV. OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios de un (01) bachiller en Derecho, bajo la modalidad de locación de servicios, para brindar apoyo técnico-legal en la gestión, seguimiento y elaboración de documentos vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión de Procesos Administrativos.

### V. ACTIVIDAD O TAREA DEL POI

C0219: ELABORACIÓN DE INFORMES PRELIMINARES Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE NO HA LUGAR ABSOLUCIÓN, INSTAURACIÓN Y SANCIÓN

### VI. 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)

### VII. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

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

#### PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

##### a) Nivel de Formación Académica:

- **Perfil profesional mínimo:** Abogado o Bachiller en la Carrera Profesional de Derecho, lo cual debe de acreditarse mediante copia simple del título o grado de bachiller.
- **Perfil de Formación Académica Complementaria:** Diplomados y/o cursos de especialización en Derecho Administrativo, diplomados y/o cursos de especialización en Gestión Pública, diplomados y/o cursos de especialización en delitos contra la Administración Pública, diplomados y/o cursos de especialización en Derecho Laboral o Procesal Laboral y Conocimientos básico en Microsoft Office, lo cual debe de acreditarse mediante copia simple del certificado u otro documento que acredite dicha formación.

##### b) Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (2) años en Instituciones Públicas y/o Privadas, lo cual se acreditará con constancias de trabajo, resoluciones, constancias de prácticas, u otros documentos que acrediten dicha experiencia.
- **Experiencia Específica:** Experiencia Mínima Específica de un (1) año en el Sector Público en el Área de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o secretarías técnicas, lo cual debe de acreditarse mediante constancias de trabajo o de prácticas profesionales en la oficina de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios o Secretaria Técnica.



## VIII. ENTREGABLES Y/O PRODUCTOS

Actividades que deberá cumplir el locador de servicios	PRODUCTO HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIOS
<p>a. Elaboración de informes de precalificación e informes finales (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia).</p> <p>b. Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial.</p>	<p>Un Informe principal adjuntando 10 Informes y 10 proyectos de resoluciones directorales.</p>

\* 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.

### IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es hasta por 30 días calendarios, que rige a partir del día de notificado el contrato y/o orden de servicio.

### X. 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.

### XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios, DE ESTAR CONFORME CON EL ENTREGABLE del locador, cuyo informe de conformidad está a cargo del Secretario Técnico del PAD- Docentes y deberá contar con el visto bueno del Presidente Titular de la CPPAD-D de la jurisdicción de las UGEL.AS, en el plazo máximo de siete (07) días, contados a partir del día siguiente de la recepción de la carta y/o informe, emitirá la conformidad de servicios debidamente suscrita.

### XII. 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.

### XIII. 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.

#### XIV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la oficina de la Comisión de Procesos Administrativos 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.

#### XV. 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 contratado 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

#### XVI. 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.

#### XVII. 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.

#### **XVIII. 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).

#### **XIX. 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.

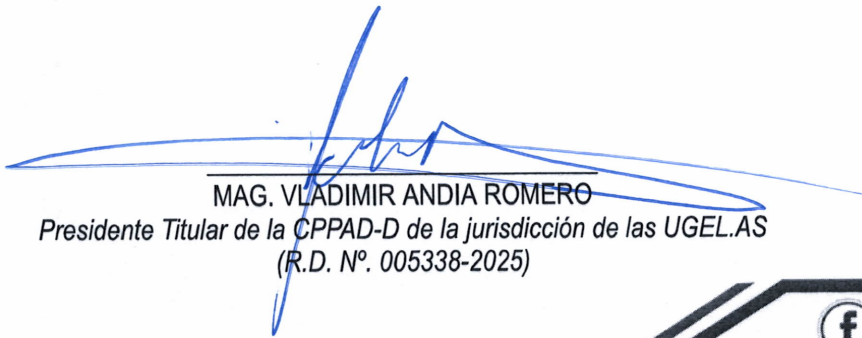
#### **XX. GESTIÓN DE RIESGOS:**

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.

#### **XXI. 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.



MAG. VLADIMIR ANDIA ROMERO  
Presidente Titular de la CPPAD-D de la jurisdicción de las UGEL.AS  
(R.D. N° 005338-2025)



