

10

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO EN
CONTRATOS MENORES**

Unidad de Organización	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Meta Presupuestaria	45
Actividad del POI	PLANIFICACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

1. Finalidad Pública

La finalidad de este servicio es garantizar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios, mediante la revisión, análisis y evaluación de los expedientes relacionados con infracciones administrativas y las consecuencias derivadas de las sanciones, asegurando el respeto al debido procedimiento y la aplicación de la normativa vigente. Asimismo, este servicio permitirá fortalecer el Subsistema de Gestión del Empleo, apoyando en los procesos de incorporación, desplazamiento y desvinculación del personal administrativo y docente, con el propósito de optimizar la gestión institucional y asegurar la transparencia y legalidad en las decisiones adoptadas.

2. Objetivo de la Contratación

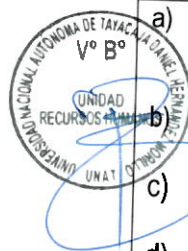
Garantizar el seguimiento y la asesoría legal en los procedimientos administrativos disciplinarios, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y el debido procedimiento. Asimismo, brindar apoyo técnico en el Subsistema de Gestión del Empleo, mediante la adecuada gestión de los procesos de incorporación, desplazamiento y desvinculación del personal administrativo y docente, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, con el propósito de optimizar la administración del recurso humano, fortalecer la transparencia institucional y garantizar la continuidad de los servicios.

3. Alcances del Servicio

- a) Revisar los expedientes administrativos disciplinarios y darle el orden correspondiente, relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Impulsar las disposiciones de investigación previas, mediante informes, memorando, carta o cualquier documento interno para generar actuados de investigación de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- c) Elaborar informe de inicio, prescripción o archivo a no ha lugar siempre que área lo requiera de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Proyectar informes del órgano instructor como resultado de las evaluaciones efectuadas, así como proyectos de resoluciones que sirvan de sustento para su trámite ante la autoridad competente. Dichos documentos deberán ser elaborados previa coordinación con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Secretario Técnico del PAD y las autoridades del procedimiento, a fin de adoptar criterios uniformes y garantizar la coherencia en las decisiones sobre los expedientes asignados.
- e) Intervenir en la operatividad de los órganos instructores o sancionadores, cuando así lo requieran, en la elaboración de proyectos de informes, memorandos o cartas relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios, contribuyendo a la eficiencia y legalidad del proceso.
- f) Intervenir en la operatividad de la Gestión del Empleo, específicamente en los procesos de incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba), administración de personas (desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación), asegurando la correcta aplicación de las disposiciones normativas y fortaleciendo la gestión institucional del recurso humano.

4. Requisitos mínimos del Locador

- **Perfil Mínimo:**
 - Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de Derecho.
- **Requisitos del Proveedor:**
 - **Experiencia General:**
 - Experiencia General mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.



- Experiencia Especifica mínima de 01 año de experiencia en el sector público.
- **Curso, taller, especialización en:**
 - Office Básico; y/o.
 - SIGA MEF; y/o.
 - Gestión Pública y/o Planificación de la Gestión Pública.
- **OTRO**
 - Ruc activo y habido
 - RNP
 - CCI vinculado al RUC

IMPORTANTE:

La experiencia se acreditará mediante copia simple de contratos u ordenes de servicios y/o su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

5. Seguros (De corresponder)

No Aplica.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

Plazo: El plazo de servicio es por un periodo de 90 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

7. Entregables

El servicio comprenderá en tres (3) entregables, para lo cual el proveedor tendrá que presentar una carta en donde informe todas las actividades realizadas conforme a las actividades detalladas en el numeral 3 del presente TDR.

Primer Entregable: A los 30 días calendarios, contados desde la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Emitir informe respecto a la revisión de los expedientes administrativos disciplinarios y de él orden correspondiente, relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Impulsar las disposiciones de investigación previas, mediante informes, memorando, carta o cualquier documento interno para generar actuados de investigación de los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose emitir el compendio de los documentos proyectados.
- c) Elaborar informe de inicio, prescripción o archivo a no ha lugar siempre que área lo requiera de los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose presentar el compendio de los documentos elaborados.
- d) Proyectar informes de órgano instructor, como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, los proyectos de resoluciones que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados siempre que el área lo requiera, debiéndose presentar el compendio de los documentos elaborados.
- e) Intervenir en la operatividad de los órganos instructores o sancionadores siempre y cuando este lo requiera en proyecto de informes, proyecto de memorando o carta, sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose presentar los informes respectivos sobre los documentos que se proyectaron.
- f) Intervenir en la operatividad de la Gestión del Empleo, específicamente en la Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación, Inducción y periodo de prueba) y en la Administración de personas (Desplazamiento, Procedimiento disciplinario y Desvinculación), debiéndose presentar un informe de la intervención que se realizó, evidenciando el cumplimiento de esta.

Segundo Entregable: A los 60 días calendarios, contados desde la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Emitir informe respecto a la revisión de los expedientes administrativos disciplinarios y de él orden correspondiente,



de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Emitir informe respecto a la revisión de los expedientes administrativos disciplinarios y de él orden correspondiente, relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Impulsar las disposiciones de investigación previas, mediante informes, memorando, carta o cualquier documento interno para generar actuados de investigación de los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose emitir el compendio de los documentos proyectados.
- c) Elaborar informe de inicio, prescripción o archivo a no ha lugar siempre que área lo requiera de los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose presentar el compendio de los documentos elaborados.
- d) Proyectar informes de órgano instructor, como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, los proyectos de resoluciones que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados siempre que el área lo requiera, debiéndose presentar el compendio de los documentos elaborador.
- e) Intervenir en la operatividad de los órganos instructores o sancionadores siempre y cuando este lo requiera en proyecto de informes, proyecto de memorando o carta, sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose presentar los informes respectivos sobre los documentos que se proyectaron.
- f) Intervenir en la operatividad de la Gestión del Empleo, específicamente en la Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación, Inducción y periodo de prueba) y en la Administración de personas (Desplazamiento, Procedimiento disciplinario y Desvinculación), debiéndose presentar un informe de la intervención que se realizó, evidenciando el cumplimiento de esta.

Tercer Entregable: A los 90 días calendarios, contados desde la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Emitir informe respecto a la revisión de los expedientes administrativos disciplinarios y de él orden correspondiente, relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Impulsar las disposiciones de investigación previas, mediante informes, memorando, carta o cualquier documento interno para generar actuados de investigación de los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose emitir el compendio de los documentos proyectados.
- c) Elaborar informe de inicio, prescripción o archivo a no ha lugar siempre que área lo requiera de los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose presentar el compendio de los documentos elaborados.
- d) Proyectar informes de órgano instructor, como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, los proyectos de resoluciones que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados siempre que el área lo requiera, debiéndose presentar el compendio de los documentos elaborador.
- e) Intervenir en la operatividad de los órganos instructores o sancionadores siempre y cuando este lo requiera en proyecto de informes, proyecto de memorando o carta, sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, debiéndose presentar los informes respectivos sobre los documentos que se proyectaron.
- f) Intervenir en la operatividad de la Gestión del Empleo, específicamente en la Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación, Inducción y periodo de prueba) y en la Administración de personas (Desplazamiento, Procedimiento disciplinario y Desvinculación), debiéndose presentar un informe de la intervención que se realizó, evidenciando el cumplimiento de esta.

Los entregables deberán ser ingresados de manera física ante Mesa de Partes de la UNAT, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

8. Conformidad

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe



ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento¹, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley². En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago	Primer entregable	30%
Segundo Pago	Segundo entregable	40%
Tercer Pago	Tercer entregable	30%
TOTAL		100%

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.
- Comprobante de pago autorizado por la Sunat
- Copia de Orden de Servicio
- Copia del TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

10. Confidencialidad

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 el servicio.

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAT 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto vigente del contrato menor.



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 UNAT 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.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. Otras Penalidades

No Aplica

13. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- 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. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF



14. Cláusula de Cumplimiento

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.

15. Cláusula Garantías

No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes reconocen la importancia de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del presente contrato y el logro de sus objetivos, en tal sentido se tiene.

N°	Riesgo	Riesgo asignado	Prob. (1-3)	Prob. (1-3)	Nivel de riesgos (pxl)	Clasificación	Acción
R1	Retraso en la presentación de los entregables	Locador	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante el seguimiento permanente y proactivo, a través de reuniones entre proveedor y el responsable de emitir a conformidad dentro de la Unidad de Recursos Humanos. Estas reuniones tendrán como finalidad medir los avances de

Prohibase a las entidades mencionadas en el artículo 2, contratar personal a través de la modalidad de locación de servicios para cubrir puestos o funciones de carácter permanente o no permanente, bajo responsabilidad administrativa, penal y civil, de corresponder, de los funcionarios o servidores que soliciten o autoricen la contratación.

• Numeral 3.2. del artículo 3 de Ley N° 31298 (Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de Locación de Servicios para actividades de naturaleza subordinada), en el que se prescribe lo siguiente:

Exceptuase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1.

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto Sector Público 2026.
- D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



[Handwritten signature]
Luzmila Arredondo Paredes
Asesora de la Unidad de Recursos Humanos
URH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS