

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES (CPPADD)</b>	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PE</b>	<b>5000003.GESTION ADMINISTRATIVA (AOI00163900248: 0068090. GESTION ADMINISTRATIVA UGEL DISTRITO HUANCAVELICA-HUANCAVELICA-</b>	
<b>Cuadro Multianual de Necesidades</b>	<b>META</b>	<b>00058</b>
	<b>CMN</b>	<b>0012</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CPPADD DE LA UGEL HUANCAVELICA.	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
La presente contratación tiene la finalidad cumplir y fortalecer con personal capacitado y conocedor de las disposiciones del proceso administrativo disciplinario seguida a los servidores administrativos nombrados, contratados y docentes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, en el marco a la Ley de la Reforma Magisterial - Ley N° 29944, para los docentes que incurren en faltas o infracciones de carácter disciplinario, aplicando los principios del derecho administrativo sancionador, asimismo calificar las faltas a nivel de investigación previa, afin realizar un informe preliminar, de manera que se pueda instaurar el proceso administrativo disciplinario y concluir mediante informe final para su respectiva sanción correspondiente de los docentes que pertenecen a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b>
<b>2.1. OBJETIVO GENERAL:</b> Contratar un servicio de un auxiliar administrativo para CPPADD de la Ugel Huancavelica.
<b>2.2. OBJETIVO ESPECIFICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo administrativo permanente a CPPADD en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Organizar, registrar, clasificar y archivar adecuadamente la documentación y los expedientes vinculados a CPPADD.</li> <li>• Contribuir al orden, confidencialidad y custodia de la información, garantizando el debido proceso y la transparencia administrativa</li> </ul>
<b>III. ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O A REALIZAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de Informe de Preliminar</li> <li>• Apoyo en la elaboración de un Informe de Prescripción</li> <li>• Apoyo en la elaboración de la Resolución Directorales</li> <li>• Apoyo en la elaboración de un Informe Final</li> <li>• Apoyo en la Realización de Informes, Requerimiento, cartas y actas de notificación, citaciones</li> <li>• Apoyo en evaluación análisis de</li> <li>• Otras actividades de auxiliar administrativo que le sean asignadas por la Secretaría Técnica, relacionadas con la naturaleza del servicio.</li> </ul> </li> <li>○ <b>ENTREGABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Entregable N.º 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia y/o Drive el Informe de preliminar 4</li> <li>• Copia y/o Drive el Informe de prescripción 1</li> <li>• Copia y/o Drive de la Resolución Directoral 3</li> <li>• Copia y/o Drive de la Realización de informes, requerimientos, cartas y actas de notificación.</li> </ul> </li> <li><b>Entregable N.º 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia y/o Drive el Informe final 3</li> <li>• Copia y/o Drive de la Resolución Directoral de sanción 3</li> <li>• Copia y/o Drive del Informe de no ha lugar 1</li> <li>• Copia y/o Drive de la Realización de informes, requerimientos, cartas, y citaciones.</li> </ul> </li> <li><b>Entregable N.º 3:</b></li> </ul> </li> </ul>

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Copia y/o Drive del Informe de preliminar 4
  - Copia y/o Drive de la Resolución directoral apertura 3
  - Copia y/o Drive del Informe de prescripción 1
  - Copia y/o Drive de la Realización de informes, requerimientos, cartas y actas de notificación.
- Entregable N.º 4:**
- Copia y/o Drive el Informe final 2
  - Copia y/o Drive la Resolución Directorales de sanción 2
  - Copia y/o Drive el Informe preliminar no ha lugar 3
  - Copia y/o Drive la Realización de informes, requerimientos, cartas
- Entregable N.º 5:**
- Copia y/o Drive del Informe de preliminar 4
  - Copia y/o Drive de la Resolución Directoral de apertura 4
  - Copia y/o Drive de informe final 2, acta de aprobación 1
- Entregable N.º 6:**
- Copia y/o Drive del Informe preliminar 4
  - Copia y/o Drive de la Resolución directoral 4
  - Copia y/o Drive de la Realización de informes, requerimientos, cartas y actas de notificación

**PLAN DE TRABAJO:** No aplica

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1. REQUISITOS:

- Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT
- Contar con RUC activo, habido y con actividad económica relacionado al objeto de contratación.
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

##### 4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA.

Título Profesional o bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, acreditado con copia simple del título o grado académico.

##### 4.3. EXPERIENCIA GENERAL.

Mínima de un (1) año de experiencia general en el sector público y/o privado, acreditar con copia simple de constancias, certificados, ordenes de servicio, contratos, resoluciones o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia requerida.

##### 4.4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA;

Con experiencia específica mínima de tres (3) meses en el desarrollando funciones similares al objeto de convocatoria en el sector público y/o privado, acreditar con copia simple de constancias, certificados, ordenes de servicio, contratos, resoluciones o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia requerida.

##### 4.5. CURSO Y/O ESPECIALIZACIONES

Cursos y/o diplomados en Ofimática Intermedio, Actualización en Derecho Administrativo Ley N° 27444, Gestión Pública, Derecho Administrativo y PAS, Procedimiento Administrativo disciplinario Sancionador.

#### V. MEDIDAS DE CONTROL

**5.1. ÁREAS QUE SUPERVISAN:** Área de Gestión Administrativa y CPPADD de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

**5.2. ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR:** Area de Gestión Administrativa y CPPADD de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

**5.3. RESPONSABLES DEL ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** Responsable de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios Para Docentes (CPPADD) y Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

#### VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

**6.1. LUGAR:** Oficina Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD de Unidad de Gestión

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

<p>Educativa Local de Huancavelica, cito en Jr. Pablo B. Solis N° 360 - San Cristóbal, distrito, provincia y departamento de Huancavelica</p> <p><b>6.2. PLAZO DE SERVICIO:</b> 180 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio o en su defecto de la suscripción del Contrato, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primer entregable,</b> Hasta los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.</li> <li>• <b>Segundo entregable,</b> Hasta los sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.</li> <li>• <b>Tercer entregable,</b> Hasta los noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.</li> <li>• <b>Cuarto entregable,</b> Hasta los ciento veinte (120) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.</li> <li>• <b>Quinto entregable,</b> Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.</li> <li>• <b>Sexto entregable,</b> Hasta los ciento ochenta (180) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.</li> </ul> <p><b>6.3. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE CADA ENTREGABLE:</b> La presentación de cada entregable se realizará en un plazo máximo de <b>dos (02) días hábiles</b>, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para cada entregable. El incumplimiento de dicho plazo será considerado para el cálculo de las <b>penalizaciones por mora</b>, conforme a lo establecido en la normativa vigente y en las condiciones del contrato.</p>
<p><b>VII. CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN CONTRATO</b></p> <p><b>7.1. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO:</b> No aplica (No se requerirá garantía, debido a que se trata de un servicio de prestación continua, cuyo pago se efectúa de manera periódica previa conformidad del área usuaria, conforme a la normativa vigente de contrataciones del Estado).</p> <p><b>7.2. CLAUSULAS DE ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO:</b> El proveedor se comprometerá a no incurrir en actos de corrupción, colusión soborno u otras prácticas prohibidas. El incumplimiento será causal de resolución de contrato y dará lugar a sanciones legales.</p> <p><b>7.3. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:</b> En caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo N° 81 de la ley N° 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.</p> <p><b>7.4. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:</b> De acuerdo a lo establecido en el artículo N°68 de la ley N°32069, Ley General Contrataciones Públicas y conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.</p> <p><b>7.5. GESTION DE RIESGO:</b> De acuerdo a lo establecido en el artículo N°6 literal c) de la ley N°32069, Ley general contrataciones públicas.</p>
<p><b>VIII. FORMA DE PAGO</b></p> <p>El pago se realizará en 06 armadas, luego del cumplimiento de cada entregable y suscripción del acta de conformidad emitida por los responsables que se detalla en el punto XI, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1° PAGO:</b> Correspondiente al primer entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN</li> <li>• <b>2° PAGO:</b> Correspondiente al segundo entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN</li> <li>• <b>3° PAGO:</b> Correspondiente al tercer entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN</li> <li>• <b>4° PAGO:</b> Correspondiente al cuarto entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN</li> <li>• <b>5° PAGO:</b> Correspondiente al quinto entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN</li> <li>• <b>6° PAGO:</b> Correspondiente al sexto entregable, el 16.70% del valor de la Cuantía del CMN</li> </ul>
<p><b>IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION</b></p> <p>Responsable de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios Para Docentes (CPPADD) y Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.</p>
<p><b>X. CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros</p>
<p><b>XI. PENALIDAD POR MORA</b></p>

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

En incumplimiento del proveedor en todo o parte de sus obligaciones dará lugar a la aplicación automática de una penalidad máxima equivalente al 10% del monto total de la orden de servicio y/o contrato. Para el efecto, en las órdenes de servicios o contratos se deberá incluir la cláusula de la penalidad diaria según corresponda. Esta penalidad diaria según corresponda.

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

Donde:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## **XII. OTRAS PENALIDADES**

No aplica

## **XIII. CONDICIONES**

No aplica

## **XIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564**

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”