

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

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS (PAD) – OFICINA DE PERSONAL – AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA – UGEL HVCA	
Actividad del POI/Acción Estratégica PE	5000003.GESTION ADMINISTRATIVA (AOI00163900248: 0068090. GESTION ADMINISTRATIVA UGEL DISTRITO HUANCAVELICA-HUANCAVELICA-	
Cuadro Multianual de Necesidades	META	00058
	CMN	0008
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PAD DE LA UGEL HUANCAVELICA.	

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>La contratación del servicio de un Auxiliar Administrativo para la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa, asegurar la adecuada tramitación, registro, archivo y seguimiento de los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los plazos legales, al debido proceso y a la transparencia en la actuación administrativa de la entidad.</p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</p> <p>2.1. OBJETIVO GENERAL: Contratar un servicio de un auxiliar administrativo para secretaria técnica de Procesos Administrativos - PAD de la Ugel Huancavelica.</p> <p>2.2. OBJETIVO ESPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo permanente a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en el desarrollo de sus funciones. • Organizar, registrar, clasificar y archivar adecuadamente la documentación y los expedientes vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios • Contribuir al orden, confidencialidad y custodia de la información, garantizando el debido proceso y la transparencia administrativa
<p>III. ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de Informe de Precalificación • Apoyo en la elaboración de un Informe de Prescripción • Apoyo en la elaboración de la Resolución de Órgano Instructor • Apoyo en la elaboración de un Informe Final de Órgano Instructor • Apoyo en la elaboración de la Resolución de Órgano Sancionador • Apoyo en la Realización de Informes, Requerimiento, caras y actas de notificación • Otras actividades de auxiliar administrativo que le sean asignadas por la Secretaría Técnica, relacionadas con la naturaleza del servicio. ○ ENTREGABLES <p>Entregable N.º 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia y/o Drive el Informe de precalificación 2 • Copia y/o Drive el Informe de prescripción 1 • Copia y/o Drive de la Resolución de órgano instructor 2 • Copia y/o Drive de la Realización de informes, requerimientos, cartas y actas de notificación. <p>Entregable N.º 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia y/o Drive el Informe final de órgano instructor 2 • Copia y/o Drive de la Resolución de órgano sancionador 1 • Copia y/o Drive del Informe de prescripción 1 • Copia y/o Drive de la Realización de informes, requerimientos, cartas y actas de notificación. <p>Entregable N.º 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia y/o Drive del Informe de precalificación 2 • Copia y/o Drive de la Resolución de órgano instructor 1 • Copia y/o Drive del Informe de prescripción 1

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

- 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 de órgano instructor 1
- Copia y/o Drive la Resolución de órgano sancionador 1
- Copia y/o Drive el Informe de prescripción 1
- Copia y/o Drive la Realización de informes, requerimientos, cartas y actas de notificación.
- Entregable N.º 5:**
- Copia y/o Drive del Informe de precalificación 2
- Copia y/o Drive del Informe de prescripción 1
- Copia y/o Drive de la Resolución de órgano instructor 1
- Copia y/o Drive de la Realización de informes, requerimientos, cartas y actas de notificación.
- Entregable N.º 6:**
- Copia y/o Drive del Informe final de órgano instructor 1
- Copia y/o Drive de la Resolución de órgano sancionador 1
- Copia y/o Drive del Informe de prescripción 1
- 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 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 Derecho administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario o Derecho Administrativo y PAS,
Curso y/o diplomados en la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil y Gestión Pública.

V. MEDIDAS DE CONTROL

5.1. ÁREAS QUE SUPERVISAN: Area de Gestión Administrativa y la Oficina Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

5.2. ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR: Area de Gestión Administrativa y la Oficina Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

5.3. RESPONSABLES DEL ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Responsable del Area de Gestión Administrativa y El responsable de la Oficina Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD 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>6.2. PLAZO DE SERVICIO: 180 días calendario 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">• Primer entregable, Hasta los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.• Segundo entregable, Hasta los sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.• Tercer entregable, Hasta los noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.• Cuarto entregable, 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.• Quinto entregable, 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.• Sexto entregable, 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. <p>6.3. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE CADA ENTREGABLE: La presentación de cada entregable se realizará en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para cada entregable. El incumplimiento de dicho plazo será considerado para el cálculo de las penalizaciones por mora, conforme a lo establecido en la normativa vigente y en las condiciones del contrato.</p>
<p>VII. CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN CONTRATO</p> <p>7.1. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO: 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>7.2. CLAUSULAS DE ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO: 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>7.3. SOLUCION DE CONTROVERSIAS: 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>7.4. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: 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>7.5. GESTION DE RIESGO: De acuerdo a lo establecido en el artículo N°6 literal c) de la ley N°32069, Ley general contrataciones públicas.</p>
<p>VIII. FORMA DE PAGO</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">• 1° PAGO: Correspondiente al primer entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN• 2° PAGO: Correspondiente al segundo entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN• 3° PAGO: Correspondiente al tercer entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN• 4° PAGO: Correspondiente al cuarto entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN• 5° PAGO: Correspondiente al quinto entregable, el 16.66% del valor de la Cuantía del CMN• 6° PAGO: Correspondiente al sexto entregable, el 16.70% del valor de la Cuantía del CMN
<p>IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION</p> <p>Responsable del Area de Gestión Administrativa y el responsable de Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.</p>
<p>X. CONFIDENCIALIDAD</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>XI. PENALIDAD POR MORA</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”