

“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>	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS (PAD) – OFICINA DE PERSONAL – AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA – UGEL HVCA	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PE</b>	5000003.GESTION ADMINISTRATIVA (AOI00163900248: 0068090. GESTION ADMINISTRATIVA UGEL DISTRITO HUANCAVELICA-HUANCAVELICA-	
<b>Cuadro Multianual de Necesidades</b>	<b>META</b>	<b>00066</b>
	<b>CMN</b>	<b>0008</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PAD DE LA UGEL HUANCAVELICA.	

<p><b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>La contratación del Servicio Especializado en Procesos Administrativos para la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) gestiona, tramita y fundamenta investigaciones contra servidores públicos por presuntas faltas laborales, basado en la Ley del Servicio Civil 30,057. Ofrece asesoría técnica y jurídica para asegurar el debido proceso, la precalificación de faltas y el archivo o sanción, apoyando a las secretarías técnica, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los plazos legales, al debido proceso y a la transparencia en la actuación administrativa de la entidad.</p>
<p><b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b></p> <p><b>2.1. OBJETIVO GENERAL:</b> Contratar un Servicio Especializado en Procesos Administrativos para secretaria técnica de Procesos Administrativos - PAD de la UGELH.</p> <p><b>2.2. OBJETIVO ESPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atención de Denuncias:</b> Gestionar denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica.</li> <li>• <b>Elaboración de Documentos:</b> Elaborar informes, resoluciones y realizar el seguimiento de los PAD.</li> <li>• <b>Gestión de Casos:</b> Velar por la resolución de procesos pendientes y tramitar los expedientes.</li> <li>• <b>Asistencia Técnica:</b> Capacitar a comisiones especiales y permanentes.</li> <li>• <b>Actualización Normativa:</b> Aplicar la normativa vigente (Ley N° 29944, RVM N° 120-2024-MINEDU).</li> <li>• <b>Ámbitos de Aplicación:</b> Personal Administrativo: Procesos bajo las normas de Servir.</li> <li>• <b>Sistemas de Registro:</b> Uso del módulo PAD en el sistema Nexus para registrar sanciones y medidas preventivas, con el fin de evitar la contratación de personal inhabilitado. El servicio busca garantizar la integridad y ética en la administración pública educativa, aplicando sanciones proporcionales a las faltas cometidas.</li> </ul>
<p><b>III. ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O A REALIZAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informes Finales.</li> <li>• Elaboración de Informes de Precalificación.</li> <li>• Elaboración de Informes de Prescripción.</li> <li>• Otras actividades como Especialista en Procesos Administrativos 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 Finales 2</li> <li>• Copia y/o Drive el Informe de Precalificación. 2</li> <li>• Copia y/o Drive de la Prescripción 2</li> </ul> </li> <li><b>Entregable N.º 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia y/o Drive el Informe de Finales 2</li> <li>• Copia y/o Drive el Informe de Precalificación. 2</li> <li>• Copia y/o Drive de la Prescripción 2</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

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

- **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 en Derecho y Ciencias Políticas, habilitado y colegiado, acreditado con copia simple del título o grado académico.

##### 4.3. EXPERIENCIA GENERAL.

Mínima de dos (2) años 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 un (1) año 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 Profesional, Recursos Humanos y Ley Servir, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, Curso y/o diplomados en la Ley N° 27444 – Procedimientos Administrativo General.

#### V. MEDIDAS DE CONTROL

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

**5.2. ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR:** Área de Gestión Administrativa y Oficina de Personal y PAD de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

**5.3. RESPONSABLES DEL ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** Responsable del Área de Gestión Administrativa y el responsable de la Oficina Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD, y la Oficina de Personal 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 Educativa Local de Huancavelica, cito en Jr. Pablo B. Solis N° 360 - San Cristóbal, distrito, provincia y departamento de Huancavelica

**6.2. PLAZO DE SERVICIO:** 50 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio, según el siguiente detalle:

- **Primer entregable,** Hasta los veinticinco (25) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- **Segundo entregable,** Hasta los cincuenta (50) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**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.

#### VII. CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN CONTRATO

**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).

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

**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.

**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.

**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.

**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.

#### VIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 02 armadas, luego del cumplimiento de cada entregable y suscripción del acta de conformidad emitida por los responsables que se detalla en el punto V, según el siguiente detalle:

- **1° PAGO:** Correspondiente al primer entregable, el 50% del valor de la Cuantía del CMN
- **2° PAGO:** Correspondiente al segundo entregable, el 50% del valor de la Cuantía del CMN

#### IX. CONFIDENCIALIDAD

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

#### X. PENALIDAD POR MORA

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.

#### XI. OTRAS PENALIDADES

No aplica

#### XII. CONDICIONES

No aplica

#### XIII. 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”