

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

<b>Unidad de Organización</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>45</b>
<b>Actividad del POI</b>	<b>PLANIFICACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Denominación de la Contratación</b>	<b>SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS LEGALES O JURIDICOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.</b>

**1. Finalidad Pública**

La finalidad de este servicio es garantizar la verificación correcta y el soporte legal respecto a la 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.

**2. Objetivo de la Contratación**

La presente contratación tiene como objetivo **optimizar la atención y respuesta de los procedimientos administrativos disciplinarios**, en el marco del **Subsistema de Gestión del Empleo** de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo. Para ello, se brindará soporte técnico y legal especializado que permita garantizar la eficiencia, legalidad y coherencia en las decisiones adoptadas durante el desarrollo de dichos procedimientos.

**3. Alcances del Servicio**

- a) Revisar y organizar de los expedientes administrativos disciplinarios, relacionados con la presunta responsabilidad administrativa de los servidores civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Intervención en el desarrollo de la investigación preliminar, mediante la elaboración de informes, memorandos, cartas u otros documentos internos, destinados a generar los actuados necesarios para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- c) Proporcionar apoyo legal en la elaboración de proyectos de informes de inicio, prescripción o archivo por improcedencia, siempre que el área lo requiera, asegurando la correcta fundamentación jurídica de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Brindar apoyo técnico y legal en la elaboración de proyectos de informes del órgano instructor, como resultado de las evaluaciones efectuadas, así como en la elaboración de 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, el Secretario Técnico del PAD y las autoridades del procedimiento, a fin de garantizar criterios uniformes y decisiones coherentes sobre los expedientes asignados.
- e) Proporcionar apoyo y soporte legal a los órganos instructores o sancionadores, en la elaboración de proyectos de informes, memorandos o cartas relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios, contribuyendo a la eficiencia, legalidad y transparencia del proceso.

**4. Requisitos mínimos del Locador**

- **Perfil Mínimo:**
  - Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en carreras de Derecho.
- **Requisitos del Proveedor:**
  - **Experiencia General:**
    - Experiencia General mínima de 04 años en instituciones públicas y/o privadas.
  - **Experiencia Específica:**
    - Experiencia Específica mínima de 03 años desempeñando funciones de especialista o cargos de responsabilidad técnica similar en el sector público.
- **Curso, taller, especialización en:**
  - Diplomado de especialización en Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



- Diplomado de Alta Especialización en Derecho Administrativo.
- Curso de formación en Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Curso de Especialización en Derecho Disciplinario.
- Curso en Sistema de Gestión de Recursos Humanos y La Ley de Servicio Civil
- **OTRO**
- Ruc activo y habido
- RNP
- CCI vinculado al RUC

**IMPORTANTE:**

La experiencia se acreditará mediante copia simple de ordenes de servicio, constancias, certificados y/o contratos.

**5. Seguros (De corresponder)**

No Aplica.

**6. Lugar y Plazo de Ejecución**

Lugar: Las labores se realizarán de manera remota en coordinación con la 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 del día siguiente 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 a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Compendio de la elaboración de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, en presunta comisión de faltas disciplinarias de los servidores.
- b) Proyectar documentos de acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario e informes a fin que las autoridades instructoras y sancionadoras atiendan los procedimientos a su cargo.
- c) Proyectar el informe de evaluación y análisis de los aspectos legales de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Secretaría Técnica.
- d) Compendio de las proyecciones de las Resoluciones de Órgano Instructor y Sancionador.
- e) Inventario de los expedientes concluidos y en trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario del 2026.

**Segundo Entregable:** A los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Compendio de la elaboración de informes, memorandos, cartas u otros documentos internos, destinados a generar los actuados necesarios para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios. Y/O
- b) Compendio de los proyectos de informes de inicio, prescripción o archivo por improcedencia, siempre que el área lo requiera, asegurando la correcta fundamentación jurídica de los procedimientos administrativos disciplinarios. Y/O
- c) Compendio de la elaboración de proyectos de informes del órgano instructor, como resultado de las evaluaciones efectuadas, así como en la elaboración de 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, el Secretario Técnico del PAD y las autoridades del procedimiento, a fin de garantizar criterios uniformes y decisiones coherentes sobre los expedientes asignados. Y/O
- d) Compendio de la elaboración de proyectos de informes, relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios, contribuyendo a la eficiencia, legalidad y transparencia del proceso, respecto al apoyo y soporte legal a los órganos instructores o sancionadores.



**Tercer Entregable:** A los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Compendio de la elaboración de informes, memorandos, cartas u otros documentos internos, destinados a generar los actuados necesarios para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios. Y/O
- b) Compendio de los proyectos de informes de inicio, prescripción o archivo por improcedencia, siempre que el área lo requiera, asegurando la correcta fundamentación jurídica de los procedimientos administrativos disciplinarios. Y/O
- c) Compendio de la elaboración de proyectos de informes del órgano instructor, como resultado de las evaluaciones efectuadas, así como en la elaboración de 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, el Secretario Técnico del PAD y las autoridades del procedimiento, a fin de garantizar criterios uniformes y decisiones coherentes sobre los expedientes asignados. Y/O
- d) Compendio de la elaboración de proyectos de informes, memorandos o cartas relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios, contribuyendo a la eficiencia, legalidad y transparencia del proceso, respecto al apoyo y soporte legal a los órganos instructores o sancionadores.
- e) Inventario de los expedientes concluidos y en trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Los entregables deberán ser ingresados por Mesa de Partes virtual 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. Subsanadas 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 Reglamento<sup>1</sup>, 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 Ley<sup>2</sup>. 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%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

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.

#### 12. Otras Penalidades

No Aplica

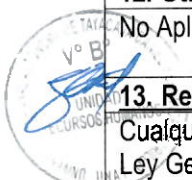
#### 13. Resolución del Contrato

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 los entregables, posibles desviaciones o nuevos riesgos emergentes y toma de decisiones conjuntas para realizar ajustes o implementar acciones correctivas de manera oportuna

**17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la UNAT.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA 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 UNAT, 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.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la UNAT.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la UNAT el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones



civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **18. Cláusula Solución de Controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

#### **19. Base Legal**

- Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS