

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA GESTIÓN DE LOS**  
**PROCESOS DISCIPLINARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**I. DATOS GENERALES**

- **Órgano/Unidad Orgánica:** Departamento de Recursos Humanos
- **Denominación del Servicio:** Contratación de servicio de profesional de Especialistas en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la capacidad operativa del Departamento de Recursos Humanos a fin de mantener la mejora continua de la gestión de recursos humanos y mejorar la gestión en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios para los trabajadores de la sede SEDA-Ayacucho, en el marco de la normativa interna y general.

**III. OBJETIVO**

El Objetivo de la presente propuesta, es la contratación los servicios profesionales como **ESPECIALISTA LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS**, que permita cumplir las actividades involucradas en la ejecución de las actividades administrativas, con el fin de coadyuvar a que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos logre el cumplimiento oportuno de sus objetivos y metas.

**IV. ALCANCES DEL SERVICIO**

- Elaboración de Informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con el secretario técnico.
- Elaboración Informes de requerimiento de información para los procesos PAD.
- Apoyar al secretario técnico del PAD en las labores administrativas asignadas.
- Apoyar y asesorar a los órganos sancionadores del PAD, para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular proyectos de precalificación de denuncias y reportes a efectos que estos sean evaluados por el secretario técnico y emitidos en cumplimiento de sus funciones.
- Archivar los documentos administrativos de la secretaria técnica.
- Colaborar en la creación de base de datos referente a las actividades que se desarrolle durante el año.

**V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**

**A. Formación Profesional**

- Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.  
Acreditar: Copia simple del título profesional.

**B. Experiencia Laboral**

**Experiencia general**



Experiencia laboral, en el sector público o privado, mínima de dos (02) años.

**Experiencia Especifica**

Experiencia laboral específica, en el sector público o privado, mínima de un (01) años como analista, especialista, o asistente en Procesos Administrativos Sancionadores o Disciplinarios.

**Acreditación:**

Acreditar: (i) copia simple de contratos u orden de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) constancias o (iii) certificados u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del participante.

**C. Capacitación:**

**Cursos y/o capacitaciones – Diplomados**

- Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario

\*Acreditar con copia simple: diploma y/o certificado y/o curso.



**D. Requisito indispensable**

- Contar con habilitación vigente en el Colegio de Abogados donde se registró el postulante.

\*Acreditar con copia simple: constancia de habilitación.

**E. Conocimientos:**

- Ofimática profesional – nivel básico.

\*Acreditar con copia simple: diploma y/o certificado y/o curso.

**F. Condiciones del proveedor:**

- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP-SERVICIOS).
- CCI: Código de Cuenta Interbancaria.

**VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:**

- **LUGAR:** La prestación se realizará indistintamente en las instalaciones del Departamento de Recursos Humanos de SEDA AYACUCHO- **Lugar:** Jr. Manco Cápac N°342 – Ayacucho, y/o en el estudio o domicilio del proveedor.

**PLAZO:** 120 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

**VII. ENTREGABLES**

El contratista deberá presentar con CARTA los entregables por mesa de partes de la entidad como máximo dentro de los 4 días hábiles posteriores a la fecha límite de culminado el plazo de cada entregable de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo de Entrega	Producto
1er entregable	30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe detallado de las actividades realizadas, conforme al acápite IV. del TdR.
2da entregable	60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe detallado de las actividades realizadas, conforme al acápite IV. del TdR.
3er entregable	90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe detallado de las actividades realizadas, conforme al acápite IV. del TdR.
4to entregable	120 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe detallado de las actividades realizadas, conforme al acápite IV. del TdR.



**VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES iguales del monto de contrato.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Informe por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- Recibo por honorarios, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.

El contratista debe presentar la documentación en Mesa de Partes o virtual de la entidad, sito en Jr. Manco Cápac N° 342, Distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga.

## X. CONFIDENCIALIDAD

El contratado debe mantener **reserva absoluta** sobre la información manejada y cumplir con las políticas de seguridad de la entidad.

## XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

- Garantizar la calidad del servicio.
- Responder por vicios ocultos durante **1 año** desde la conformidad.

## XII. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas 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:

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## XIV. CLÁUSULAS DE OBLIGATORIAS:

### A. Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD.

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 entidad contratante, 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 ENTIDAD.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

**B. Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante trato directo y/o conciliación.

**C. Resolución de contrato por incumplimiento**

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

La entidad puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica.



SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.  
 SEDA AYACUCHO  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 Abog. Ricardo C. LOAYZA GAMBOA  
 Jefe Dpto. Recursos Humanos