



TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de un Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
Dependencia Jerárquica	Administración
I. FINALIDAD PUBLICA	
La finalidad de la presente contratación busca Impulsar expedientes administrativos disciplinarios en el marco de lo establecido en la Ley 30057, su reglamento y las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias.	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	
La finalidad del servicio consiste en la contratación de un especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios, para para prestar apoyo legal en el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios para establecer la responsabilidad administrativa de los servidores.	
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los que provengan de la propia entidad• Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD• tender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
Experiencia General Experiencia laboral general de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica Experiencia laboral específica de dos (02) año en función o la materia del puesto FORMACION ACADEMICA Titulo profesional universitario en derecho, colegiatura y habilitación CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none">❖ Conocimiento en Gestión pública y Derecho Laboral❖ Cocimiento de Subsistemas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos❖ Conocimiento de implementación de Control Interno en el sector público❖ Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo❖ Conocimiento del marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.	
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	



- ❖ Diplomado en Derecho Laboral o Derecho del Trabajo
- ❖ Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil.
- ❖ Curso o Taller o Seminario en Procedimiento Administrativo Sancionador o Régimen Disciplinario y procedimiento administrativo sancionador.

COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

REQUISITOS

- ❖ Contar registro único de contribuyente (RUC)
- ❖ Contar registro nacional de proveedores (RNP)
- ❖ No estar impedido para contrata con el Estado

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama sitio en Jr. Libertad S/N Huancarama

Plazo: 03 meses (01 de julio al 30 de setiembre)

Honorario mensual

VII. CONFORMIDAD

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable del Área usuaria

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual y será abonado en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el informe correspondiente por el proveedor y previa conformidad por parte del área usuaria. De conformidad a lo establecido en el TDR. bajo responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el proveedor deberá adjuntar comprobante de pago.

X. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratado algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco 5 días hábiles

XI. 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 Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente de conformidad a los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



0.10 * monto

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

F * plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

iii. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.

iv. Para plazos mayores a sesenta (60) días:

a. para bienes, servicios y consultorías: F=0.25

b. Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La UGEL puede resolver el contrato en adelante (orden de servicio), en los siguientes casos:

iii. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

iv. Por la 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.

iii. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas



Gobierno Regional de Apurímac
Dirección Regional de Educación de Apurímac
Unidad de Gestión Educativa Local Huancarama
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



XIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA


C.P.C. Porfirio Huayhua Gibaja
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Firma
Área Usuaría

PEDIDO DE SERVICIO N°

000071

EJECUTORA : 305 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCARAMA

IDENTIFICACIÓN : 001431


Tipo Uso : Consumo

Recepción Solicitante : DIRECCION DE ADMINISTRACION
Entregar a Sr(a) : HUAYHUA GIBAJA PORFIRIO
Fecha : 16/06/2025
Actividad Operativa : C0023 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA CUMPLIR ACCIONES SEGUN TDR

F/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
I-00	0022	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
020126	ASESORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	2.3.2.9.1.1	8,700.00	SERVICIO

- Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los que provengan de la propia entidad
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD
- Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa, conforme al TDR de 01 de julio al 30 de setiembre

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANCARAMA
C.P.C. Porfirio Huayhua Gibaja
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Firma del Solicitante

 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama
Mug. Yudit I. Bernales Guzmán
DIRECTORA UGEL HUANCARAMA

Firma Autorizada