



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de defensa legal para el Gerente Público **HÉCTOR ALBERTO SANDOVAL MORE**.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar defensa legal al Gerente Público **HÉCTOR ALBERTO SANDOVAL MORE** (en adelante, el Gerente Público) en el procedimiento administrativo disciplinario iniciado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 en su contra, mediante Resolución Jefatural N° 00002-2023- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-APP de fecha 11 de diciembre de 2023, habiendo sido sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones por treinta (30) días calendarios, con Resolución Jefatural N° 00092-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ARH de fecha 10 de diciembre de 2024; ello en estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 10° literal g) del Decreto Legislativo N° 1024, en el artículo 18° numeral 18.7 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM y en la Directiva N° 01-2015-SERVIR-GDGP "Directiva que establece medidas complementarias para el otorgamiento del beneficio de defensa legal para los Gerentes Públicos", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 317-2015-SERVIR/PE.

4. ANTECEDENTES

Mediante Carta N° 004-2025/HASM (Expediente N° 2025-0013600) y Carta N° 005-2025/HASM (Expediente N° 2025-0017910), subsanada mediante Carta N° 007-2025/HASM (Expediente N° 2025-0026022), el Gerente Público solicita acceder al beneficio de defensa legal, por haber sido comprendido en el procedimiento administrativo disciplinario iniciado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 en su contra, mediante Resolución Jefatural N° 00002-2023- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-APP de fecha 11 de diciembre de 2023, habiendo sido sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones por treinta (30) días calendarios, con Resolución Jefatural N° 00092-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ARH de fecha 10 de diciembre de 2024.

Mediante Formato de Aprobación de Defensa Legal de Gerentes Públicos Caso N° 11-2025 de fecha 03 de junio de 2025, se concedió el beneficio de la defensa legal a favor del Gerente Público para el referido procedimiento administrativo disciplinario. El alcance de la defensa legal aprobada, abarca durante el trámite del recurso de apelación hasta finalizar el procedimiento administrativo disciplinario con resolución definitiva en sede administrativa con calidad de cosa decidida.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general

Brindar defensa legal al Gerente Público, en el procedimiento administrativo disciplinario iniciado en su contra, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos en la entidad receptora, haciéndose extensivo el beneficio aun cuando al momento de iniciarse el procedimiento, proceso o investigación, hubiese concluido la vinculación con la entidad receptora o incluso cuando ya no forme parte del Cuerpo de Gerentes Públicos.

5.2 Objetivo específico

Contratar el servicio de un/a abogado/a a elección del Gerente Público, para que le brinde la defensa legal en el procedimiento administrativo disciplinario iniciado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 en su contra, mediante Resolución Jefatural N° 00002-2023- MINEDU/VMGI-DRELM-



UGEL04/DIR-APP de fecha 11 de diciembre de 2023, habiendo sido sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones por treinta (30) días calendarios, con Resolución Jefatural N° 00092-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ARH de fecha 10 de diciembre de 2024.

6. ACTIVIDAD DEL POI

La contratación de este servicio se vincula directamente al Plan Operativo Institucional inicial - POI 2025:

OEI.03: Promover el desarrollo y retención de los servidores civiles, alineado a los objetivos de gestión y de política pública.

AEI 03.03: Gestión del Rendimiento (GDR) implementada en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

AO 3.3.3: Defensa Legal de Gerentes Públicos.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprenderá la defensa legal a favor del Gerente Público durante el trámite del recurso de apelación hasta finalizar el procedimiento administrativo disciplinario con resolución definitiva en sede administrativa con calidad de cosa decidida.

7.1 Actividades

- Apersonarse como abogado/a defensor/a del Gerente Público ante el procedimiento administrativo disciplinario antes señalado.
- Diseñar y ejecutar la estrategia legal respectiva.
- Concurrir y participar a todas las audiencias, diligencias, informes orales y demás actuaciones requeridas por el Tribunal del Servicio Civil o por el órgano instructor o por el órgano sancionador.
- Elaborar y presentar los escritos de descargos, los medios de prueba, los recursos impugnatorios que permita la ley, entre ellos, el de reconsideración, apelación y queja; así como, formular sus informes orales necesarios para la defensa legal del Gerente Público.
- Realizar el seguimiento y control continuo sobre el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.
- Mantener permanentemente informado al Gerente Público del estado del procedimiento administrativo disciplinario, proporcionándole copia del/los escrito/s, resolución/es y demás actuaciones que le/s sea/n solicitada/s.
- Absolver las consultas formuladas por el Gerente Público relacionadas a las acciones que se llevarán a cabo como parte de la defensa.
- Participar en reuniones con personal de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, a fin de conocer los hechos y absolver las consultas que correspondan.
- Presentar los informes dentro de la primera quincena de los meses de mayo y noviembre de cada año a mesa de partes presencial o digital de SERVIR, dirigido a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, informando sobre las acciones y diligencias realizadas de su participación como abogado defensor del Gerente Público y el estado del procedimiento administrativo disciplinario.
- Realizar todos los demás actos y actividades que considere necesarios, informando y contando con la autorización previa del Gerente Público, a fin de garantizar una defensa adecuada en el procedimiento administrativo disciplinario.
- Presentar a SERVIR copia simple del "falso expediente" (Se entiende por "falso expediente" a los escritos presentados por el/la abogado/a defensor/a del Gerente Público con sus respectivos cargos de presentación o correos electrónicos de envío y acuse de recibido; los proveídos de los escritos presentados acompañados de sus respectivas cédulas de notificación; las actas o los registros de las audiencias o diligencias realizadas; las actas o los

registros de los informes orales realizados; las resoluciones emitidas por los órganos competentes acompañadas de sus respectivas cédulas de notificación; entre otros) al finalizar el procedimiento administrativo disciplinario con resolución definitiva en sede administrativa con calidad de cosa decidida.

7.2 Requisitos de el/la proveedor/a

Perfil de el/la proveedor/a

- Persona Natural
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Formación académica:

- Título universitario en Derecho.

Acreditación:

Copia simple de título en derecho.

Colegiatura y habilitación profesional vigente:

Acreditación:

Copia simple de la constancia de habilidad o papeleta de habilitación vigente expedida por el Colegio de Abogados.

Experiencia:

- El/La contratista debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,348.00 soles (Cuatro mil trescientos cuarenta y ocho con 00/100 soles), por la contratación de servicios en materia legal o defensa legal, durante los últimos quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

Copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar:

El servicio será prestado, en el lugar que el/la contratista decida, sin tener la necesidad de comunicarlo a SERVIR.

**Plazo:**

La prestación del servicio deberá brindarse desde el día siguiente de suscrito el contrato hasta finalizar el procedimiento administrativo disciplinario con resolución definitiva en sede administrativa con calidad de cosa decidida.

7.4 Entregable

El entregable a entregar por parte de el/la contratista, son las siguientes:

Primer Entregable:

Informe Preliminar que contenga la imputación de la falta disciplinaria, la estrategia legal de defensa, las acciones y diligencias realizadas y el estado del procedimiento administrativo disciplinario.

Se deberá de adjuntar la carta del beneficiario de la defensa legal, mediante la cual brinde conformidad del informe preliminar.

El plazo para su entrega es de hasta treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

En caso se le requiera a el/la contratista la subsanación sobre la/s observación/es al primer entregable, el plazo otorgado será computado desde el día siguiente de la fecha de envío al correo electrónico autorizado por el/la contratista.

Segundo Entregable:

Informe Final que contenga el resumen de las acciones y diligencias realizadas desde la segunda instancia hasta finalizar el procedimiento administrativo disciplinario con resolución definitiva en sede administrativa con calidad de cosa decidida.

El plazo para su entrega es de hasta treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de notificado: i) La resolución que absuelve de responsabilidad administrativa disciplinaria al Gerente Público; o ii) La resolución que da por agotada la vía administrativa; o iii) La resolución que impone sanción administrativa disciplinaria al Gerente Público, acompañada de la resolución de consentida o firme; o iv) La resolución que declara la prescripción.

Se deberá de adjuntar el falso expediente y la carta del beneficiario de la defensa legal, mediante la cual brinde conformidad del informe final.

En caso se le requiera a el/la contratista la subsanación sobre la/s observación/es al segundo entregable, el plazo otorgado será computado desde el día siguiente de la fecha de envío al correo electrónico autorizado por el/la contratista.

Consideraciones:

Los entregables 1 y 2, así como la subsanación de observaciones a los entregables 1 y 2 deberán presentarse en formato digital o en formato físico por uno de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital - MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.



MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el pasaje Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de contrato, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.5 Otras obligaciones de el/la contratista

El/la contratista es el/la responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio el/la contratista queda obligado/a a no difundir la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1 Área que coordinará con el/la contratista:

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

8.2 Área responsable de la medida de control:

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

8.3 Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

9. MODALIDADES DE PAGO

Modalidad del servicio A SUMA ALZADA

- **Primer pago:** 50% del monto total contratado a la entrega del entregable 1, previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
- **Segundo pago:** 50% del monto total contratado a la entrega del entregable 2, previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el/la contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del/la contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

11. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Presentar el falso expediente incompleto y/o de no presentarlo.	Se aplicará el 1% del monto total del contrato vigente.	Informe de la GDGP.
2	No presentar los informes dentro de la primera quincena de los meses de mayo y noviembre de cada año a mesa de partes presencial o digital de SERVIR, dirigido a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, informando sobre las acciones y diligencias realizadas de su participación como abogado/a defensor/a del Gerente Público y el estado del procedimiento administrativo disciplinario.	Se aplicará el 0.5% del monto total del contrato vigente, por cada día de atraso.	Informe de la GDGP.
3	Presentar los entregables 1 y 2 con fecha posterior al plazo máximo otorgado.	0.1 % de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Informe de la GDGP.
4	Presentar el levantamiento de observación/es a los entregables 1 y 2, fuera del plazo otorgado.	0.1 % de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Informe de la GDGP.

12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR 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 entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 CONTRATANTE.

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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de el/la contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

17. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Directiva N° 01-2015-SERVIR-GDGP "Directiva que establece medidas complementarias para el otorgamiento del beneficio de defensa legal para los Gerentes Públicos", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 317-2015-SERVIR/PE.
- Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que regula y crea el cuerpo de gerentes públicos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos, y sus modificatorias.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

18. CLÁUSULA ANTISOBORNO

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad.

ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

iii. En forma especial, el proveedor/contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

19. 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.

20. CASO DE CAMBIO O SUBROGACIÓN DE EL/LA CONTRATISTA

En caso el Gerente Público beneficiario con la defensa legal, cambie o subrogue a el/la contratista, tiene que informarlo oportunamente y por escrito a SERVIR, adjuntando los últimos actuados del procedimiento administrativo disciplinario, el currículum vitae documentado de el/la nuevo/a abogado/a y la comunicación escrita de el/la anterior abogado/a contratado/a que acepta la solicitud de cambio de abogado y renuncia a la contraprestación económica establecida en el contrato.

21. CASO DE NO CONTINUAR CON LA DEFENSA LEGAL DEL GERENTE PÚBLICO

En caso de que el/la contratista decida no continuar con la defensa legal del Gerente Público, tiene que informarlo oportunamente y por escrito a SERVIR solicitando la resolución del contrato y la renuncia a la contraprestación económica establecida en el contrato.