

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup> PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de análisis legal de expedientes y soporte técnico-jurídico para la proyección de Informes de precalificación, actos de inicio, informes de órgano instructor y resoluciones de sanción para la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### 2 ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad optimizar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de apoyo que ejerce la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, STPAD) de SERVIR -unidad orgánica de la Oficina de Recursos Humanos-, en su rol de asistencia a las autoridades instructoras y sancionadoras de la entidad, durante la tramitación y desarrollo de los expedientes disciplinarios que se encuentran en trámite.

### 4. ANTECEDENTES

En atención al incremento sostenido en el número de expedientes disciplinarios en trámite, y considerando que estos deben ser evaluados y resueltos con la debida diligencia y dentro de los plazos establecidos, se hace necesario contratar un servicio especializado que brinde apoyo legal para la revisión técnica-jurídica de los mismos, así como para la elaboración de los proyectos de los documentos administrativos correspondientes.

Se hace imprescindible garantizar un régimen disciplinario eficaz que permita prevenir, corregir y sancionar las conductas infractoras en el marco del principio de legalidad, debido procedimiento y razonabilidad. La falta de este servicio afectaría negativamente la capacidad operativa del despacho para cumplir con sus funciones, generando riesgos institucionales como el vencimiento de los plazos de prescripción, lo cual podría derivar en la imposibilidad de deslindar responsabilidades administrativas disciplinarias y, por tanto, en un perjuicio al interés público.

Cabe señalar que, conforme a lo dispuesto en el Subcapítulo III de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, el presente requerimiento no transgrede las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dado que

---

<sup>1</sup> Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas,  
“Artículo 5.- Principios Rectores de la Contratación

(...)

c) Valor por dinero: las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

(...)”

responde a una necesidad operativa urgente y prioritaria para garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento del marco normativo vigente.

## **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **a) OBJETIVO GENERAL:**

- Brindar soporte técnico-jurídico especializado a la STPAD de SERVIR, mediante el análisis legal de expedientes y la proyección de documentos esenciales del procedimiento disciplinario, tales como Informes de precalificación, actos de inicio, informes de órgano instructor y resoluciones de sanción, garantizando la legalidad, celeridad y calidad técnica en la gestión de los PAD.

### **b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Realizar el análisis legal de expedientes disciplinarios a fin de identificar la concurrencia de presuntas infracciones administrativas y la pertinencia de los medios probatorios, conforme al marco normativo aplicable.
- Elaborar proyectos de documentos técnicos-jurídicos del procedimiento administrativo disciplinario, tales como informes de precalificación, actos de inicio, informes de órgano instructor y resoluciones de sanción, asegurando su motivación, coherencia jurídica y adecuación normativa.
- Brindar soporte técnico especializado a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del PAD, contribuyendo a la estandarización, calidad jurídica y eficiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de SERVIR.

## **6. ACTIVIDAD DEL POI**

AO 4.1.12 ORH DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS INSTITUCIONALES

## **7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El soporte técnico jurídico en la evaluación de expedientes responde a la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la STPAD de SERVIR. Dada la creciente carga de expedientes disciplinarios, resulta imprescindible contar con personal especializado para garantizar la tramitación oportuna y eficiente de estos procedimientos, en cumplimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su normativa complementaria.

En ese sentido, la presente contratación busca:

- Agilizar la evaluación y análisis oportuno de los expedientes disciplinarios asignados, asegurando su adecuado sustento normativo y argumentativo.
- Elaboración de proyectos de documentos dirigidos a las diferentes áreas, a fin de documentar la etapa de investigación preliminar.
- Brindar apoyo en la elaboración proyectos de informes de precalificación, actos de inicio, informes de órgano instructor y proyectos de resolución, contribuyendo a la reducción de la carga que se mantiene en la STPAD.
- Adecuar los informes y los correspondientes proyectos de resolución de los expedientes asignados conforme a la revisión efectuada por la STPAD.

- Sustentar ante la STPAD los informes de los expedientes asignados y los correspondientes proyectos de resolución cuando se requiera.
- Fortalecer el cumplimiento de los principios de celeridad, debido proceso y seguridad jurídica en los procedimientos administrativos disciplinarios.

Este servicio permitirá que la STPAD mantenga estándares óptimos en el desarrollo de sus funciones, contribuyendo a la eficacia del régimen disciplinario y la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil.

### 7.1. ACTIVIDADES

- Revisar, evaluar y analizar los expedientes asignados por la STPAD.
- Elaborar proyectos de informes de precalificación y/o informes de órgano instructor de los expedientes asignados, y el correspondiente proyecto de resolución, de corresponder.
- Adecuar los informes, y los correspondientes proyectos de resolución, de los expedientes asignados, conforme a la revisión efectuada por las personas designadas por la ST.
- Sustentar ante el ST los informes de los expedientes asignados y los correspondientes proyectos de resolución, cuando así se requiera.

### 7.2. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

#### Perfil del proveedor

Persona natural que cuente con:

- RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- 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 de abogado, que cuente con colegiatura y habilitación vigente.

Acreditación: La formación académica será acreditada mediante copia simple de título de abogado.

La colegiatura se acreditará con el certificado de habilitación.

#### Experiencia laboral:

- Experiencia laboral general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica de tres (3) años en el sector público en asuntos relacionados a procedimientos administrativos disciplinarios.

Acreditación: Copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia

de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**Capacitación:**

- Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador; o curso de Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario por un total de 120 horas acumuladas.

Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

**7.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**Lugar:**

- La prestación del servicio se realizará de manera presencial y/o virtual.
- La prestación del servicio se realizará de manera presencial en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ubicado en la Av. Arequipa N° 934, Cercado de Lima, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.
- En caso corresponda prestar el servicio de manera virtual, se realizará en el domicilio del contratista o en otro lugar que este deberá proporcionar (de ser necesario), de ser el caso, el contratista deberá proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

**Plazo:** El servicio total se ejecutará en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.4. ENTREGABLES Y PLAZOS DE ENTREGA**

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1	Primer Informe de actividades que debe contener el listado de mínimo 10 proyectos de informes de precalificación y/o informes de órgano instructor (con sus respectivos proyectos de resolución, de ser el caso) aprobados por el ST, respecto del grupo de expedientes entregados para este primer entregable.	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
2	Segundo Informe de actividades que debe contener el listado de mínimo 10 proyectos de informes de precalificación y/o informes de órgano instructor (con sus respectivos proyectos de resolución, de ser el caso) aprobados por el ST, respecto del grupo de expedientes entregados para este segundo entregable.	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable y/o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
3	Tercer Informe de actividades que debe contener el listado de mínimo 10 proyectos de informes de precalificación y/o informes de órgano instructor	Hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del

(con sus respectivos proyectos de resolución, de ser el caso) aprobados por el ST, respecto del grupo de expedientes entregados para este tercer entregable.	segundo entregable y/o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.
--	---

### Consideraciones:

La información otorgada respecto de la elaboración del informe de actividades, se quedará en custodia de la ST de los Órganos Instructores del PAD de la Oficina de Recursos Humanos, por ser información confidencial.

### De la presentación de los entregables:

Los entregables podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables deberán ser presentados digitalmente por la mesa de digital de SERVIR a través del siguiente link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=28640>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) 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 Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deben estar dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos, debiendo consignar en el asunto el N° del producto o entregable y la orden de servicio correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Oficina de Recursos Humanos (en versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

## 7.5. OTRAS OBLIGACIONES

### Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

## 7.6. CONFIDENCIALIDAD

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito.

Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, el contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

## 7.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a SERVIR, a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

## 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Área que coordinará con el proveedor/contratista: El Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Área responsable de la medida de control: El Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad la otorgará la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, previo informe del Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido cada entregable por la Mesa de Partes Virtual o presencial de SERVIR.

## 9. MODALIDADES DE PAGO

SUMA ALZADA.

El pago se realizará en tres (03) armadas, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad por parte de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje
1er entregable	33% del monto contratado
2do entregable	33% del monto contratado
3er entregable	34% del monto contratado

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 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. LA PENALIDAD 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 día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tendrá 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.

## 11. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

## 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 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. Siendo ello así, 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, participantes, 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 contrato<sup>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

### **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 la orden de servicio y/o contrato, total o parcialmente, en los siguientes supuestos:

- 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.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el 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 funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por 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

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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. GARANTÍAS

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

## 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 18. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 19. 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 declara con carácter de declaración jurada, que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a la firma del mismo en la orden de servicio /Compra de la que estos términos de referencia/Especificaciones técnicas forman parte integrante.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias: <http://www.denuncias.servicios.gob.pe>,

o mediante el correo electrónico: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 20. 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.