



## TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización	Oficina de Recursos Humanos / Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios (STPAD)		
	Meta Presupuestal	Actividad Operativa (POI)	Acción Estratégica Institucional (PEI)
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	216	AOI00125000009	AEI.08.01-036

**Denominación de la Contratación:**

Servicio de un (01) Abogado para atender expedientes de procesos administrativos disciplinarios vinculados con la Ley SERVIR y/o Ley N°27444, según como corresponda, para la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD).

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad contar con el servicio de un (01) Abogado para atender expedientes de procesos administrativos disciplinarios vinculados con la Ley SERVIR y/o Ley N°27444, según como corresponda, para la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) bajo el marco normativo de la Ley del Servicio Civil, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con los servicios de un profesional, Abogado (a) especialista en procedimientos administrativos disciplinarios con estudios en Derecho Administrativo, procedimiento administrativo disciplinario, Derecho Constitucional y Contrataciones del Estado, para desarrollar los expedientes que tiene a cargo la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) siendo la actividad principal apoyar a los órganos instructores y sancionadores de los procedimientos administrativos disciplinarios de PROVIAS DESCENTRALIZADO, y brindar el apoyo pertinente en todas las actividades que desarrolle la Secretaría Técnica de los PAD, según lo encomendado.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

- Evaluación de las quejas y/o denuncias puestas a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañando el acto que inicia el procedimiento disciplinario o, de ser el caso, el informe de No Ha Lugar, el archivamiento y/o la declaración de prescripción, ello como resultado del análisis y evaluación del caso en concreto.
- Emitir los informes y presentarlos dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el mismo se le hará entrega al inicio de sus actividades.
- Evaluación, análisis y opinión sobre los expedientes relacionados a la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional de la entidad en cuanto a posible responsabilidad disciplinaria.
- Asistir a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (órganos instructores y sancionadores), recabando la información que soliciten, las mismas que se analizarán para los informes de inicio de procedimiento disciplinario e informes finales del órgano instructor - sancionador, según la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil.





- Presentar los Informes requerido, dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios el mismo que se hará entrega al inicio de sus actividades. De ser necesario, para el cumplimiento del servicio, se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean asignadas la Secretaría Técnica de los PAD y/o jefe inmediato.
- Primer entregable a los treinta (30) días, deberá presentar cuatro (04) proyectos de informes y por el Segundo entregable a los catorce (14) días, deberá presentar dos (02) proyectos de informes sobre precalificación de inicio de PAD, informe de NO HA LUGAR al inicio de los PAD, e Informes finales del órgano Instructor, Instructor-Sancionador, como resultados de la evaluación de las comunicaciones, denuncias y/o reportes que se encuentran en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o evaluando los descargos presentados por los servidores procesados como resultado de las investigaciones realizadas a las denuncias presentadas.
- Elaborar por el Primer entregable cuatro (04) documentos y por el Segundo entregable dos (02) documentos relacionados e requerimientos de información no menos de seis (06) documentos con los cuales se requiera información a las diferentes áreas de PVD.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual la entidad otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las directivas internas vigentes

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### Condiciones Generales:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener Certificado Único Laboral (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio)

##### Condiciones Particulares

- Formación Académica: Profesional con Título de Abogado, (Colegiatura Vigente)
- Experiencia General: Mínimo ocho (08) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en entidades privadas y/o públicas (Gobierno nacional, regional y/o municipal), evaluando denuncias administrativas, evaluando expedientes sobre procesos administrativos, en su equivalente a procedimientos desarrollados en el Órgano de Control Institucional, procesos contenciosos administrativos y/o procesos constitucionales, con respeto al debido procedimiento, en salvaguarda de los derechos constitucionales de los servidores civiles, según lo manifestado por la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

##### Diplomados (no menor a 90 Horas)

- Diplomado o Programa de Especialización en caso sea otorgado por el ente rector en la materia) en:
  - Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario
  - Derecho Administrativo y Gestión Pública
  - Derecho Administrativo
  - Especializado en Derecho Procesal General.





### Cursos acumulativos (por 40 Horas)

- Curso de Capacitación (acumulativo) mínimo 40 horas en: Curso de Especialización en Derecho Administrativo PAD-PAS y/o afines.
- Y/O Curso de capacitación en: Principio del Control Público en el Siglo XXI-CGR.
- Y/O Curso de capacitación en: Hostilidad Laboral.
- Y/O Curso de capacitación en: Tipos de Contrato de Trabajo en el Sector Privado.
- Y/O Curso de Ofimática Profesional Nivel Intermedio.
- Y/O Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No corresponde

#### VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **LUGAR:**  
El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la entidad lo requiera.
- **PLAZO:**  
El plazo de duración del servicio será de hasta cuarenta y cuatro (44) días calendarios contados a partir del día hábil siguiente de su notificación o suscripción de la orden de servicio.



#### VII. ENTREGABLES

- **Primer entregable:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- **Segundo entregable:** hasta los cuarenta y cuatro (44) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

El entregable tendrá conformidad siempre y cuando el profesional no cuente con trámites pendientes de atención y previa verificación de las actividades relacionadas a su servicio. El entregable debe contener y adjuntar todo el sustento actuado durante el periodo en base a los resultados esperados.

#### VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

#### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



Se pagará en dos (02) armadas, previa conformidad otorgada por el funcionario competente, de acuerdo al siguiente:

- **Primer Pago: el 70% del monto total, luego de emitirse la respectiva conformidad**
- **Segundo Pago: el 30% del monto total, luego de emitirse la respectiva conformidad**

#### X. 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 proveedor 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. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

#### XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### XIII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite,





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

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 ni costos directos de ningún tipo.

**XIV. OTRO TIPO DE PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

**XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

**XVI. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

**XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor debe 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.

**XVIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.



Firma del solicitante



Firma del Jefe de la Unidad Usuaria