



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Unidad de Organización:	Oficina de Recursos Humanos / Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios (STPAD)
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125000009: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS- EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación de la Contratación:	Servicio de un (a) Asistente Legal para que brinde asistencia a las autoridades del proceso disciplinario, 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 Asistente Legal para asistir a las autoridades del procedimiento disciplinario, 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, Bachiller (a), con estudios en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, 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:

III.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- 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.
- 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.
- 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.
 - Emitir los informes y presentarlos dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el mismo se le hará entrega al inicio de sus actividades.
 - Presentar los Informes requerido, dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaría 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.
 - Emitir los informes y presentarlos dentro de los plazos señalados en la calendarización de actividades programadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el mismo se le hará entrega al inicio de sus actividades.
 - Por cada entregable, deberá presentar tres (03) proyectos de informes de precalificación, 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 documentos relacionados y requerimientos de información no menos de tres (03) 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

IV.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro de 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.

IV.2 CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Bachiller en derecho
- Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas con la gestión de los procesos





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

administrativos, evaluando expedientes relacionados a denuncias administrativas y/o procesos contenciosos administrativos, tanto en entidades públicas y/o privadas (Empresa y/o Estudio Jurídico).

Diplomados:

- Diplomado o Programa de Especialización (no menos de 90 horas u 80 horas en caso sea otorgado por el ente rector en la materia) en:
 - Derecho Administrativo y PAS y/o afines.
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador y/o afines.
 - Gestión Pública y/o afines.
 - Contrataciones con el Estado y/o afines.

Curso:

- Curso por un mínimo de cuarenta (40) horas acumulativas en:
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la ley del Servicio Civil y/o afines.
 - Conocimiento de Computación Básica y/o afines.

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 y/o constancia de trabajo**, según corresponda.

Para acreditar los conocimientos en computación, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de los certificados de estudios o en su defecto una declaración jurada que acredite el cumplimiento de dicho conocimiento

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

No corresponde.

VI. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (Se presentará a la firma del Contrato Civil).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central (Jr. Camaná N° 678, piso 6 - Lima) y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendarios contados a partir del primer día hábil de enero de 2025.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.

- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendarios de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.

X. 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.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables:

- Primer Entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad
- Segundo Entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad
- Tercer Entregable: Luego de emitirse la respectiva conformidad

XII. 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.

XIII. 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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. 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.

XV. 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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) 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, 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.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No aplica.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

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

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. SOLUCIÓN 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.

ABOS THAIS ACOSTA QUISPE
Secretaría de Transportes PAD
Firma del Solicitante
ORH-PVD

LIC. MARISOL ROSA MARTINEZ GAMBINI
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
Firma del Jefe de la Unidad Usuaría
PROVINCIAS DESCENTRALIZADO