



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de PROVIAS DESCENTRALIZADO

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Asesor Técnico Legal, quien brindará su conocimiento y experiencia, con efectividad, para cumplir con los objetivos trazados en el desarrollo de las actividades vinculadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, además de brindar apoyo a la Oficina de Recursos Humanos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

- Dada la situación de emergencia que vive nuestro país y considerando los niveles de distanciamiento social que está impulsando el gobierno, se hace necesario contar con soluciones técnicas que permitan lograr la ejecución de los diversos procedimientos, y que dada la declaratoria de Emergencia, actualmente dichas labores se realizan a través de los medios tecnológicos de manera presencial.

El presente servicio permitirá contar con un Profesional Especialista para desarrollar acciones propias de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde

### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un Profesional Especializado para coadyuvar en las actividades vinculadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, bajo la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, así como a los temas de competencia de la Oficina de Recursos Humanos.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 Actividades

- Emitir opinión legal especializada en relación a las denuncias y/o reportes que obran en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Evaluar y opinar respecto al desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.
- Evaluar los informes de instrucción y emitir el proyecto de acto de sanción o absolución.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- Elaborar informes legales durante la etapa de instrucción de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, respecto a la evaluación de los cargos imputados al servidor investigado y los descargos presentados, teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia.
- Brindar informes legales durante la fase de investigación y precalificación respecto a las denuncias y/o reportes puestos a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañando el acto que inicia el procedimiento disciplinario o dispone el no ha lugar o el archivamiento, dependiendo del caso.
- Emitir opinión legal respecto a los recursos que se interpongan en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Apoyo en otros servicios legales que el Sistema de Recursos Humanos requiera, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19.

## 6.2 PROCEDIMIENTOS

No corresponde

## 6.3 PLAN DE TRABAJO

No corresponde

## 6.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Contar con seguro complementario contra todo riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, por el plazo mínimo de 30 días calendario y deberá ser presentado a la firma de la orden de Servicio.

El proveedor deberá contar con PC o Laptop con acceso a internet para el desarrollo de sus actividades.

## 6.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVÍAS DESCENTRALIZADO

Provias Descentralizado facilitará la información necesaria para la ejecución óptima del servicio.

## 7. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL ASESOR TÉCNICO LEGAL

### Perfil del Proveedor:

- **Formación Académica:** Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- **Experiencia Laboral:**
  - Experiencia General mínima de ocho (8) años en el Sector Público y/o privado.
  - Experiencia Específica en Procedimientos Administrativos Disciplinarios mínima de dos (2) años en el Sector Público.
- **Capacitación y/o entrenamiento:**
  - Con estudios y/o especialización en Contrataciones del Estado y/o Derecho Constitucional





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

y/o en Gestión Pública

- Con estudios en Procedimiento Administrativo Disciplinario – Ley Servir.
- Con estudios en Recursos Humanos para el Sector Público.
- Conocimiento en Ofimática
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

#### 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Cuatro productos o entregables, donde cada producto o entregable comprende un informe con los siguientes puntos:

- Descripción de las actividades realizadas en el Ítem 6.1
- Conclusiones y recomendaciones sobre las actividades realizadas en el Ítem 6.1

#### 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**Lugar:** No presencial, desarrollado de manera virtual.

**Plazo:** El plazo de duración del servicio será de TREINTA (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

#### 10. ADELANTOS

No corresponde

#### 11. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

#### 12. FORMA DE PAGO

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad de cada entregable.

El pago se realizará a los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio, en una sola armada, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago respectivo.

El costo del servicio es de S/. 7,000.00 soles a todo costo (incluye todos los tributos, seguros y de ser el caso costos laborables conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

#### 13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será realizada por la Secretaría Técnica de





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

Procedimientos Administrativos Disciplinarios de PROVIAS DESCENTRALIZADO, dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

#### 15. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

#### 16. RESPONSABILIDADES POR VIVOS OCULTOS

No corresponde

#### 17. PENALIDADES APLICABLES

Si el Asesor Técnico Legal incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

#### 18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El CONSULTOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor 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, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### 19. NORMAS ANTISOBORNO





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

El CONSULTOR no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, El CONSULTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la prestación de servicios, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 20. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad:

El CONSULTOR se compromete a guardar confidencialidad respecto a la información obtenida y no hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione con el objeto contractual.

Provias Descentralizado adquirirá la propiedad intelectual y de autoría del resultado de la presente locación, así como los derechos de explotación y distribución de todos los documentos y mejoras que deriven de esta.

El Asesor Técnico Legal 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, así como la que genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez se haya concluido las prestaciones. La información puede constar de: tablas, formatos, manuales, Términos de Referencia, cuadros, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

## 21. DESAGREGADO DE COSTO

A continuación se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL DE HONORARIOS
01	Armada o pago	Días calendario	90	7,000.00	21,000.00
<b>TOTAL, DEL MONTO CONTRATADO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>21,000.00</b>

