

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

**UNIDAD TERRITORIAL DE SALUD N°06
SERVICIOS PERIFERICOS TRUJILLO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) PROFESIONAL
PARA APOYO DEL AREA DE SECRETARIA TECNICA**

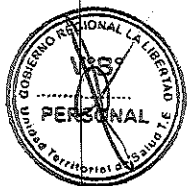
Área Usuaría	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE ADM. UTES 6
Actividad	APOYO DEL AREA DE SECRETARIA TECNICA
Meta Presupuestaria	91 ✓
Clasificador de Gasto	23.29.11 ✓
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS ✓

OBJETIVO DEL SERVICIO	La presente Contratación tiene como objetivo CONTRATAR a UN PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, específicamente para el AREA DE SECRETARIA TECNICA de la Sede Administrativa UTES N°06 Servicios Periféricos Trujillo, que permita contribuir con las actividades y procedimientos administrativos disciplinarios, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaria Técnica PAD.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	- Brindar apoyo Técnico- Profesional en la elaboración de los Expedientes Administrativos Disciplinarios. - Precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Brindar apoyo y asesoramiento a las autoridades: Instructores y sancionadoras del procedimiento Administrativo Disciplinario, en relación a: Proyección de la resolución de apertura de proceso, informe final dl órgano instructor, resolución de sanción, resolución que resuelvan recurso de impugnación, reconsideración y apelación, etc. - Recepcionar denuncias, desarrollarlas dando cumplimiento de las acciones que correspondan, en las formar y plazos de la ley; para lo cual deberá iniciar las investigaciones correspondientes ante la



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

	presunta comisión de una falta: Proyectando los informes, oficios y memorándums, que sean necesarios para tal fin. - Efectuar la precalificación de los casos, en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. - Elaborar el informe preliminar correspondiente, el mismo que debe contener los resultados de la precalificación, teniendo presente los plazos y formas establecidas de acuerdo a ley. - Iniciar de oficio de una falta (Proyección de informes, oficios y memorándum, etc.). - Efectuar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación. Notificación de los documentos que se deriven del proceso administrativo disciplinario.
PERFIL DE PROVEEDOR	• FORMACIÓN ACADÉMICA: - Profesional titulado en la carrera de Derecho. - Contar con colegiatura y habilidad vigente. • EXPERIENCIA LABORAL: - Experiencia general: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, relacionadas al conocimiento del Sistema de Personal y/o Secretaria Técnica del procedimiento Administrativo Disciplinario. - Experiencia específica: mínima de un (01) año en el Área de Procedimiento Administrativo Disciplinario. • CONOCIMIENTOS - Manejo a nivel básico de Office (Word, Power Point, PDF y otros). - Capacitaciones relativas al procedimiento Administrativo Disciplinario. • OTROS - RUC activo y habido - Estar Inscrito En El Registro Nacional De Proveedores



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

PLAZO DE EJECUCIÓN

- **Lugar:** Unidad de Recursos Humanos de la Sede Administrativa - UTES N°06 Servicios Periféricos Trujillo.
- **Plazo:** El proveedor se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia.
- **Producto:** El contratista deberá presentar dos expedientes culminados mensual.
- Teniendo en cuenta que la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 01-2015-SERVIR-OPE, expone las diferentes etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, como son: La Investigación Previa y la Precalificación; el Inicio del PAD, la Fase Instructiva, Fase Sancionadora, Fase de Recursos Impugnatorios; y estos a la vez los plazos preestablecidos, el contratista deberá presentar 2 expedientes culminados mensual teniendo en cuenta las etapas señaladas en la directiva, y los avances de cada etapa en que se encuentra el expediente en trámite cada 05 días.
- Asimismo, teniendo en cuenta el inciso "g" del numeral 8.2 del artículo 8 de la normativa señalada anteriormente el contratista deberá formular los informes y resoluciones correspondientes a las etapas del proceso administrativo disciplinario (fase instructiva, fase sancionadora y recursos de impugnación).



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

	N° de entregable	Entregable o producto	Plazo de presentación
	1er entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 28 de febrero de 2024.
	2do entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de marzo de 2025.
	3ro entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 30 de abril de 2025.
	4to entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 30 de mayo de 2025.
	5to entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 30 de junio de 2025.
	6to entregable	Informes de actividades	Informe de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de julio de 2025.
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad del Servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 3 días		
FORMA DE PAGO	- El monto total del servicio, incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los diez (10) días posteriores a la entrega de la conformidad de los productos, de acuerdo a las actividades descritas en los alcances y descripción del servicio. Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de Personal de la Red de Salud Trujillo: - Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N° 1609 autorizado por SUNAT). - Informe de actividades realizadas, con el V°B° del jefe de la Unidad de Personal. - Conformidad del servicio será brindada por el jefe de la Unidad de Logística de la UTES N° 6 Servicios periféricos Trujillo. - Registro Nacional de Proveedores (RNP)		



"Juntos por la Prosperidad"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

PENALIDADES	• Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula: • Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$ ▪ FxPlazo en días • Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ • Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$ • La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
-------------	--

