

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación de un Locador de Servicios para el Servicio de Abogado para la Unidad de Recursos Humanos.

2. SOLICITANTE

La Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Red de Salud Trujillo - UTES N°06.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Por necesidad de servicio, se requiere la contratación de un locador de Servicio de profesión abogado, con experiencia en gestión pública para la Unidad Funcional de Recursos Humanos, con la finalidad de concretar la atención de necesidades orientadas a brindar el soporte legal y de gestión a los subsistemas de gestión, vinculadas con la administración de los servidores públicos de la institución, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, siendo primordial el análisis de casos dentro del ámbito de derecho para alcanzar las metas y objetivos.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio contratado, consistirá en las siguientes actividades y servicios por ejecutar, por un periodo de enero a diciembre del presente año presupuestal.

- Brindar apoyo y asesoría en la revisión y/o elaboración de Comunicados, Planes, Lineamientos, Directivas y aplicación de políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema de Recursos Humanos.
- Emitir Informes Técnico Legales en los procedimientos administrativos de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Red de Salud Trujillo.
- Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos del público en general.
- Participar en reuniones de coordinación que se convoquen que tengan relación con la gestión de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Trujillo.
- Otras actividades asignadas por el área usuaria, relacionadas a la misión del puesto.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS.

El Servicio por contratar, deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

- Persona Natural

Estudios:

- Título de abogada/o, con colegiatura vigente, debidamente habilitado.

Acreditación: Mediante copia simple del título otorgado por la Universidad.

Cursos y/o estudios de especialización:

- Diplomado en Modernización de Procedimientos Administrativos y/o Derecho Administrativo.
- Diplomado en Gestión Pública.
- Estudios en Ofimática.



Acreditación: Mediante copia simple de certificados y/o diplomas.

Experiencia:

- Experiencia laboral general no menor a 02 años en entidades del sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica no menor a 01 año en el sector público, en actividades de intervención legal, relacionadas a servicios en calidad de abogado, asesoría legal, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o conducción de personal.
- Experiencia laboral específica relacionada a la elaboración de Directivas, Planes, Lineamientos u instrumentos de gestión, relacionado a la gestión de recursos humanos y/o procesos de selección.

Acreditación: Mediante cualquier de los siguientes documentos: Copia simple de contratos, constancias y/o certificado de trabajo, órdenes de servicio, resoluciones u cualquier otro documento que acredite de forma fehaciente la experiencia.

Otros documentos:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.

6. PLAZO DE EJECUCION

El servicio se realizará en un plazo de ENERO A DICIEMBRE, contabilizado a partir del día de notificada la orden de servicio.

7. ENTREGABLES

El proveedor contratado deberá entregar sus entregables, ante la Jefatura de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Red de Salud Trujillo UTEZ N°06, cada 30 días calendario, los cuales se sustentarán en un informe que deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La presentación de los entregables se debe realizar en físico, dentro del plazo establecido, a través de la secretaría de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la UTEZ N° 06, ubicado en Las Gemas N° 380 Urbanización Santa Inés, Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.

Respecto al sustento documental y sin perjuicios de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- ❖ Relación de documentos proyectados, en pro de la gestión de expedientes, el mismo que deberá contener los siguientes campos: fecha de emisión, tipo de documento, destino, asunto y número de expediente.

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador, a la presentación del informe de actividades y servicios de cada entregable, debidamente suscrito.

8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Trujillo - UTEZ N°06, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El pago se realizará de acuerdo con el presente, en armadas cada 30 días calendario, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales por parte del profesional, el mismo que deberá ser abonado dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.



10. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Red de Salud Trujillo. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

11. ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor 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 pueda 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 con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018- EF.

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 y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Aunado a ello, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales correspondientes.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Cíviles y/o Penales que la Red de Salud Trujillo pueda accionar.

12. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40.
- Plazos mayores a 60 días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden deservicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Trujillo, enero 2025.

