

| TERMINOS DE REFERENCIA | |
|---|---|
| 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: | Contratación de un Abogado(a), para apoyo en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo. |
| 2. FINALIDAD PÚBLICA: | El servicio solicitado permitirá agilizar los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados a los servidores del Hospital Regional Docente de Trujillo, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Autoridad del Servicio Servir – Servir a través de la Ley N° 30057, y así como emitir las sanciones que correspondan dependiendo de cada caso específico. |
| 3. ANTECEDENTES: | El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, depende de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de La Libertad, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, teniendo como alguno de objetivos funcionales administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para el logro de la misión y cumplimiento de las normas vigentes. Sin embargo, con el transcurso de los años, el número de servidores civiles de los diferentes regímenes laborales en la entidad, se ha incrementado y con ello también la necesidad de la potestad administrativa disciplinaria, que se posiciona como una sub especie de la potestad sancionadora del Estado. |
| 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN: | GENERAL: Contratación de los servicios de un Abogado(a) para Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios del Hospital Regional Docente de Trujillo. |
| | ESPECIFICO: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) del Hospital Regional Docente de Trujillo. • Brindar apoyo técnico legal a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario. |
| 5. CANTIDAD: 1 (uno) | |
| 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO | |
| 6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratación de un Abogado(a), para apoyo en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo. | |
| 6.2. PERÍODO DEL SERVICIO: ✓ Sesenta (60) días calendarios. | |
| 6.3. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE: | |
| 6.3.1 Formación Académica: ✓ Título Profesional de Abogado(a), Colegiado(a) y habilitado(a). | |
| 6.3.2 Experiencia ✓ Experiencia General mínima de cinco años (05) años, en el sector público o privado. ✓ Experiencia Especifica en el sector público, mínimo de tres (03) años en áreas de Asesoramiento Legal y/o Administrativo. ✓ De preferencia no excluyente en áreas de Procesos Disciplinarios. | |

6.3.1. Capacitación:

- ✓ Capacitación en Delitos contra la Administración Pública
- ✓ Derecho Penal
- ✓ De preferencia en Procesos Disciplinarios
- ✓ Otros que corresponda.

6.3.2. Otros Requisitos

Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, u otro de índole particular y/o contar con Póliza de Seguro Complementario de Trabajo (SCTR), vigente.

7. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- 7.1. Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), y dar el respectivo trámite.
- 7.2. Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
- 7.3. Realizar el análisis legal de los reportes y denuncias.
- 7.4. Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- 7.5. Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y sancionador.
- 7.6. Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 7.7. Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- 7.8. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio, que se le requiera.

8. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral IV, según sea el acumulado de casos y a necesidad.

| ENTREGABLES | PLAZO |
|-------------|--|
| PRIMERO | 30 días calendario después de notificada la orden de servicio. |
| SEGUNDO | 60 días calendario después de notificada la orden de servicio. |

9. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS ARMADAS IGUALES que sumado corresponda al monto adjudicado, previa presentación del informe de la ejecución del entregable respectivo y la conformidad por parte del Secretario(a) Técnico(a) y Jefe de Personal.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

- ✓ Factura o 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 según productos presentados (Literal VI).
- ✓ Conformidad del usuario.
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

10. **HONORARIOS:** A oferta del postor (ANEXO 4)

11. **LUGAR DE LA PRESTACION:**

Oficina de Personal

12. **CONFORMIDAD:** Secretaría Técnica y Jefe de la Oficina de Personal.

13. **OTRAS CONDICIONES:**

- ✓ Contratista deberá contar con equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales a usar en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.
- ✓ El postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario
- ✓ Equipos de Protección Personal.

14. **NATURALEZA DEL CONTRATO DEL SERVICIO:**

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

LA ENTIDAD queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder a EL CONTRATADO durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la Modalidad de Servicios de Terceros.

EL CONTRATADO por el tiempo que dure el servicio atenderá en días sábados, domingos y días festivos, cuando así lo requiera LA ENTIDAD, sin que esto signifique costo adicional al monto pactado en el Contrato.

De presentarse hechos generadores de atraso, EL CONTRATADO puede solicitar ampliación de plazo como máximo dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, previa solicitud debidamente sustentada.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratado en el plazo de diez (10) días calendarios, computados desde el día siguiente de su presentación.

Así mismo debido a la Emergencia Sanitaria Nacional el Contratista deberá cumplir de manera estricta con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19.

El Contratista deberá cumplir lo estipulado en el numeral 7.3 de la Resolución Ministerial N°257-2020-MTC/01 anexo III, así mismo lo señalado en la tercera viñeta del numeral 7.2.4 de la Resolución Ministerial 239-2020- MINSa relacionado a los Equipos de Protección Personal contra el Covid-19 y al numeral 7.13.1 relacionado a Medidas de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por Covid-19 en el Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSa.

Se precisa que los gastos de manutención y estadía serán a cargo del personal. b) El personal propuesto deberá contar con el seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) o seguro potestativo de Essalud por el tiempo que dure el servicio.

15. **NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista 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 anticorrupción, 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.

16. **NORMAS ANTISOBORNO**

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 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 o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento. 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos ante citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, 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, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

17. **CONFIDENCIALIDAD:**

El Contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista

Nombre y Apellido
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL