

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE 01 ABOGADO (A) PARA LA EVALUACION, ANALISIS LEGAL, PROYECCION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA-PAD

1. BASE LEGAL:

- ❖ Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- ❖ Directivas del OSCE.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público.
- ❖ Ordenanza Regional N.º 248-AREQUIPA.

2. AREA USUARIA:

GERENCIA REGIONAL DE SALUD del Gobierno Regional de Arequipa para la **OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA PAD.**

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La Gerencia Regional de Salud (GERESA) de Arequipa es un órgano de línea desconcentrado del gobierno regional de Arequipa, que acorde con lo prescrito en la ordenanza regional N° 508-2023-Arequipa, le corresponde ejercer funciones específicas sectoriales en materia de salud, planificar los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional y poner a disposición de la población la oferta de infraestructura y servicios de salud. su finalidad pública es asegurar el acceso a servicios de salud integrales, oportunos y de calidad para toda la población de la región, promoviendo la prevención de enfermedades y la mejora de las condiciones de vida de la población. Busca resolver los problemas de salud, satisfacer las necesidades de la población y responder a sus expectativas, en armonía con el entorno social, ambiental y cultural.

La contratación del presente servicio tiene por objeto brindar apoyo técnico legal a la oficina de secretaria técnica de procedimientos administrativos, a fin de dar celeridad a la documentación que a la oficina de secretaría técnica llega, y coadyubar a una gestión pública más eficiente, transparente y sujeta a la normatividad vigente.

4. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La Oficina de SECRETARÍA TÉCNICA requiere la contratación del **"DE UN ABOGADO (A) PARA EL SERVICIO DE APOYO EN LA EVALUACION, ANALISIS LEGAL, PROYECCION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS"** en la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Siendo sus actividades a realizar las siguientes:

- ❖ Realizar el análisis legal de los expedientes administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica PAD.
- ❖ Apoyar al secretario técnico, en la evaluación y trámite de los procesos y expedientes derivados para atención de la Secretaría Técnica PAD
- ❖ Elaboración de oficios sobre requerimientos de información a las diferentes áreas del GERESA.
- ❖ Elaboración de Informes de Precalificación para inicio de Procedimiento Disciplinario.
- ❖ Elaboración de Informes para el Órgano Instructor.
- ❖ Elaboración de Informes para el Órgano Sancionador.
- ❖ Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Inicio y Sanción de procedimientos Administración Disciplinarios.
- ❖ Informes de nulidad
- ❖ Informes de prescripción
- ❖ Otras funciones que le encargue su superior o jefe de la Oficina de secretaria técnica
- ❖ Elaboración de Informes de actividades.

6. PLAN DE TRABAJO:



No aplica para el presente servicio.

7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR:

❖ PROVEEDOR:

- Persona Natural
- No tener impedimento para contratar con el estado

❖ PERFIL:

- Abogado titulado, colegiado y habilitado
- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público.
- Experiencia específica en Procesos Administrativos Disciplinarios-PAD, como mínimo 01 año en el sector público (acreditado con certificados y/o constancias de trabajo)

❖ DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia del RNP vigente.
- Copia de RUC vigente
- Copia del DNI en A4
- Copia del título profesional
- Constancia de habilitación actualizada
- Declaración jurada para compra y/o servicios menores a 8 UITs
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
- Declaración jurada de cumplimiento con los términos de referencia
- Declaración jurada de nepotismo
- Toda documentación presentada se presentará en copia simple y foliada de atrás para adelante, en un C.V

❖ APTITUD PERSONAL:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

7.1. CAPACITACIÓN Y CURSOS:

- ❖ Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Administrativo Sancionador
- ❖ Capacitación en labores similares, como derecho civil, derecho administrativo, derecho público y gestión pública.
- ❖ Manejo y dominio de programas informáticos (Office Básico y Correo Electrónico).
- ❖ Competencia de ética pública, orientado a resultados trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo y organizado, iniciativa para el trabajo.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

8.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

La ejecución del servicio se realizará en las instalaciones de la Oficina de la Secretaría Técnica de la GERESA.

8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El presente servicio será ejecutado en el plazo de 90 días calendarios contados a partir del día siguiente a la notificación de la Orden de Servicio.

❖ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

CRONOGRAMA DE SERVICIO



ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DÍAS
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DÍAS
03	TERCER ENTREGABLE	90 DÍAS

7. RESULTADOS ESPERADOS:

9.1. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE PAGO SEGÚN ENTREGABLE:

Para el pago de servicios, se presentará por mesa de partes con el informe de actividades realizadas y la documentación relacionada a lo descrito en el ítem 5, como entregables el cual presentará (02) ejemplares (un original y una copia) debidamente firmada cada hoja.

Primer entregable

- ❖ Revisión de expedientes PAD.
- ❖ Elaboración de Proyectos de memorandos, oficios, cartas y demás documentación que se requiera.
- ❖ Elaboración de Informes de actividades.
- ❖ Elaboración de proyectos de Informes Precalificación para inicio de Procedimiento Disciplinario.
- ❖ Y demás acciones legales que determine el área usuaria.

Segundo entregable

- ❖ Revisión de expedientes PAD.
- ❖ Elaboración de Proyectos de memorandos, oficios, cartas y demás documentación que se requiera.
- ❖ Elaboración de Informes de actividades.
- ❖ Elaboración de proyectos de Informes Precalificación para inicio de Procedimiento Disciplinario.
- ❖ Y demás acciones legales que determine el área usuaria.

Tercer entregable

- ❖ Revisión de expedientes PAD.
- ❖ Elaboración de Proyectos de memorandos, oficios, cartas y demás documentación que se requiera.
- ❖ Elaboración de Informes de actividades.
- ❖ Elaboración de proyectos de Informes Precalificación para inicio de Procedimiento Disciplinario.
- ❖ Y demás acciones legales que determine el área usuaria.

8. FORMA DE PAGO:

Será mediante conformidad de servicio otorgada por la oficina de Secretaría Técnica.

Nro. DE PAGOS	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	REQUISITOS DE PAGO
Primer pago	S/ 3000.00	Presentación del 1° entregable
Segundo pago	S/ 3000.00	Presentación del 2° entregable
Tercer pago	S/ 3000.00	Presentación del 3° entregable

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el locador, se deberá contar como mínimo de la siguiente documentación:

- Conformidad de servicios



- Comprobante de pago (recibo por honorarios)
- Copia de la orden de servicios suscrita con la entidad
- Suspensión de 4ta categoría de corresponder

9. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el Artículo 120° del Reglamento.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad de servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica, dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO:

El valor referencial para la contratación del servicio de un **"DE UN ABOGADO PARA EL SERVICIO DE EVALUACION, ANALISIS LEGAL, PROYECCION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO"** para apoyar en las labores a la oficina de secretaria técnica - PAD, por el **plazo de 90 días calendarios es de S/. 9, 000.00 soles.**

12. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la entidad para la divulgación de información.

13. CLÁUSULA:

Dentro de la vigencia contractual, no podrá resolver unilateralmente el contrato, debiendo cumplir con el plazo estipulado de contratación. Salvo que, exista un acuerdo resolutorio entre GERESA y el proveedor, constando por escrito.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por derechos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defecto o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computará a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTI SOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.





GOBIERNO REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE SALUD

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De acuerdo al artículo 81.3 de la ley, En Caso de disputas entre la entidad y el contratista durante la ejecución contractual, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

17. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver; total o parcial el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

De corresponder (Art. 06° literal c. de la ley)

Arequipa, 25 de julio del 2025

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Abog. JAIME PASTOR URIARTE VELAZCO
DIRECTOR EJECUTIVO
CAP 3636