

Términos de Referencia Servicio De Asistencia Legal En Recursos Humanos

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Actividad del POI:	Apoyar al Órgano Sancionador
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia legal en Recursos Humanos

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar los servicios de un abogado con carácter temporal y de apoyo a la operatividad de la Secretaría Técnica de PAD

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Disminuir los procesos administrativos disciplinarios, a cargo de la Secretaria técnica.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de asistencia legal en Recursos Humanos para procedimientos administrativos disciplinarios.

3.2 Perfil del locador de servicios a contratar:

Formación Académica: Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.

Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia laboral en Sector Público y/o privado

Experiencia Específica: Acreditar como mínimo (2) años Secretaria Técnica en sector público.

Acreditación: *Acreditar experiencia con copia de contrato y/o conformidad o constancia o certificados u otra documentación que demuestre fehacientemente su experiencia.*

Capacitación:

Diplomado de especialización en Derecho Administrativo

Diplomado de especialización en Derecho Laboral

Diplomado de Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador

Conocimiento Complementarios para el puesto o cargo: Manejo de ofimática.

Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).

No estar impedido, ni inhabilitado para contratar con el estado.

No haber incurrido en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

3.3 Actividades

El abogado se encarga de:

- Analizar y proyectar precalificaciones de un total de 10 (diez) expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Otras actividades de apoyo a Secretaria Técnica, relacionadas a un total de 10 (diez) expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario que serán objeto del análisis y proyección de precalificaciones, como: tramitar requerimientos de información, notificar documentos a los servidores, hacer seguimiento de trámite documentario.

3.4 Plan de Trabajo

Analizar y precalificar un total de 10 (diez) expedientes administrativos, en un periodo total de 40 días calendario.

3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.5.1 Lugar

El desarrollo de las actividades se realizará de forma presencial en la Oficina de Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ubicado en el Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 (Sede Laboratorios), Huamachuco.

3.5.2 Plazo

El plazo de servicio será de cuarenta (40) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio:

Entregable	Plazo máximo	Producto
1°	20 días, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • 05 (cinco) Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
2°	40 días, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 05 (cinco) Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

No aplica

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

5.2 Confidencialidad

El proveedor tiene la obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.3 Conformidad de la prestación

La Secretaria Técnica será la encargada de dar la conformidad del servicio, toda vez que es el área solicitante.

La conformidad debe emitirse en un Plazo no mayor a los diez (10) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la recepción del entregable.

5.4 Forma de pago

El pago por el servicio especializado a contratar, se realizará en función a la presentación de los entregables, previa conformidad por la Secretaria Técnica.

- **Primer pago:** 01 entregable es el 50.00%.
- **Segundo pago:** 02 entregable es el 50.00%.

Para el pago respectivo del Proveedor debe tener en cuenta lo siguiente:

Deberá presentar por Trámite Documentario de la UNCA, mediante carta simple, adjuntando:

- Producto, de acuerdo al numeral 3.5 de los TDR: Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable (según entregables).
- Copia de orden de servicio o contrato.
- Copia del DNI de la persona natural.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Cuenta y CCI interbancario.
- Comprobante de pago.

Dicha información deberá ser dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos.

5.5 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Penalidad diaria	0.10xmonto Fx plazo en días	F=0.25

5.6 Responsabilidad por vicios ocultos

- El proveedor será directamente responsable de la calidad de los servicios que se preste.
- El proveedor será directamente responsable verificación documentación cuenta con todo lo necesario para su aprobación.
- Verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia.
- El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofertada y por los vicios ocultos será de un año (1) contado a partir de la conformidad otorgada.