

MEMORANDO DE REQUERIMIENTO N°87-2025-UGRH-OGA/MVES
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaria:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Costo:	01B7D
Fuente de Financiamiento/Rubro:	5-08
Meta:	33
Actividad Operativa del POI:	C0091
Denominación de la Contratación:	"SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS"

I. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar y garantizar la correcta aplicación del régimen disciplinario en la Municipalidad de Villa El Salvador, en cumplimiento del marco normativo vigente y de los principios del debido procedimiento administrativo. Este servicio permitirá fortalecer la labor de la Secretaría Técnica mediante el análisis jurídico especializado de los expedientes, asegurando decisiones objetivas, legales y oportunas que contribuyan al orden institucional, la transparencia y la mejora de la gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural permitirá brindar coordinación, atención y apoyo en los procesos administrativos disciplinarios ingresados ante la Secretaría Técnica de la Municipalidad de Villa El Salvador. Este servicio contribuirá al cumplimiento de los fines y metas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, asegurando el desarrollo oportuno y conforme a ley de los procedimientos disciplinarios, en el marco de una gestión eficiente, transparente y alineada a los principios del debido procedimiento.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

RUBRO	5-08		
META	33		
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0091		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN / TÉRMINOS DE REFERENCIA	CLASIFICADOR	UNIDAD MEDIDA
071100385600	SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2.3. 2 9. 1 1	SERVICIO

3.2 Actividades



- Elaborar proyectos de informes de precalificación de los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaborar proyectos de resolución de procesos administrativos disciplinarios.
- Colaborar y revisar las denuncias ingresadas ante la secretaria técnica.
- Atender los requerimientos solicitados por la secretaria técnica con relación a las solicitudes presentadas por la alta dirección.
- Atender solicitudes de requerimientos de infracción de los servidores y ex servidores que poseen procesos administrativos disciplinarios.
- Apoyar en el registro de las resoluciones de sanción emitida por la entidad ante el tribunal del servicio civil.

3.3 Plan de trabajo

No corresponde.

3.4 Seguros

No corresponde.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde.

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde.

3.5.2 Soporte técnico

No corresponde.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No corresponde.

3.6 Requisitos del proveedor

3.6.1 Del proveedor

A. Formación Académica:

Titulado en la carrera profesional en Derecho

B. Capacitación y/o Especialización:

- Capacitación en actualización Laboral
- Capacitación en Derecho Administrativo

C. Experiencia:

- Experiencia general no menor a tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público, en servicios afines en el área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

D. Otras Condiciones:

- Conocimiento en office.
- Contar con RUC, con la actividad económica relacionada a la prestación del servicio
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No encontrarse en ninguno de los impedimentos para contratar con el Estado.



- No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad de Villa El Salvador.

3.6.2 Del personal

No corresponde.

3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1 Lugar

El lugar de prestación del servicio será en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la MVES, Cruce de las Av. César Vallejo con Av. Revolución S/N; Villa El Salvador - Lima – Lima.

3.7.2 Plazo

El plazo de ejecución será de hasta 200 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio.

3.8 Entregables

Durante la prestación del servicio, el contratista realizará 7 entregables.

- Primer entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 20 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado y conformidad del servicio respectiva
- Segundo entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 50 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado y conformidad del servicio respectiva.
- Tercer entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 80 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado y conformidad del servicio respectiva.
- Cuarto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 110 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado y conformidad del servicio respectiva.
- Quinto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 140 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado y conformidad del servicio respectiva.
- Sexto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 170 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado y conformidad del servicio respectiva.
- Séptimo entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 200 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado y conformidad del servicio respectiva.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA



4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

No corresponde.

B. Otro equipamiento

No corresponde.

4.2 Infraestructura estratégica

No corresponde.

4.3 Personal

A. Personal clave

No corresponde.

a. Personal 1

i. Actividades

No corresponde.

ii. Perfil

No corresponde.

B. Otro personal

No corresponde.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

No corresponde.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

5.2 Adelantos

No corresponde.

5.3 Subcontratación

No corresponde.

5.4 Confidencialidad

La entidad contratante guarda confidencialidad respecto de toda información, datos o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia del desarrollo de la interacción con el mercado, conforme a la normativa de la materia, tal como lo establece el Artículo 47° numeral 2. del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.



5.5 Propiedad intelectual

No corresponde.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

Áreas que coordinarán con el contratista: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos coordinará con el contratista sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de las medidas de control.

Área que brindará la conformidad: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de brindar la conformidad del presente servicio.

5.7 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previa verificación del cumplimiento establecido en los Términos de Referencia en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad, tal como lo establece el Artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.8 Forma de pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 7 pagos según la presentación de cada entregable, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, tal como lo establece el Artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y el Artículo 145° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

Para ello el contratista deberá adjuntar lo siguiente:

- Informe de actividades detallado según entregables
- Comprobante de Pago
- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)
- Carta de CCI

La presentación de estos documentos será de forma física en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo indicado en el numeral 3.8.



La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá remitir la conformidad y toda la documentación completa a la Unidad de Abastecimiento.

5.9 Fórmula de reajuste

No corresponde.

5.10 Penalidades por mora

Según lo establecido en el Artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

5.11 Otras penalidades aplicables

No corresponde.

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

5.13 Condiciones de los consorcios

No corresponde.

5.14 Obligación anticorrupción



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.

5.15 Solución de controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el Artículo 224° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.16 Resolución contractual

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Según lo establecido en el Artículo 68° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y el Artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.17 Gestión de riesgos

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la Dependencia Encargada de la Contrataciones (DEC) realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos,



según lo establecido en el Artículo 128° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

