



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

Unidad de Recursos Humanos – secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: profesional abogado(a) para brindar asistencia técnica legal especializada.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La Unidad Ejecutora Salud San Ignacio N° 407, es una institución descentralizada del Gobierno Regional de Cajamarca, Autónoma Con Personería jurídica de Derecho Público Interno; creada por resolución Ejecutiva Regional N° 228-2016-GR-CAJ/GR, se rige por la constitución Política del Estado, la ley General de Salud su Reglamento y Reglamento General del Gobierno Regional de Cajamarca, dedicada a garantizar la Atención Integral de la Salud de la Población de la provincia de San Ignacio con claridad y calidez.

En ese marco, la contratación del profesional abogado(a) contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional mediante el adecuado desarrollo de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD), asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente, la transparencia, la ética pública, el respeto al debido procedimiento administrativo y el cumplimiento con los plazos establecidos, elementos esenciales para la buena gestión del talento humano en el sector salud.

4. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN.

Contratar los servicios de un profesional abogado(a) que brinde apoyo administrativo y asistencia técnica legal especializada a la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio N° 407, con la finalidad de revisar, evaluar y proyectar informes de precalificación y otros documentos propios del procedimiento disciplinario, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la observancia del debido procedimiento y el fortalecimiento de la gestión institucional en materia disciplinaria.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.

- Dar seguimiento a los expedientes pendientes de cierre.
- Apoyar en analizar cada expediente verificando si correspondería a un archivo o precalificación para PAD.
- Emitir el proyecto de informe de precalificación que recomienda no ha lugar y su archivo; o en su defecto si existiera alguna falta identificada, proyectar el informe de apertura.
- Resguardar la confiabilidad de información manejada en el área
- Otras actividades que disponga el responsable del área de secretaría técnica PAD.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

Formación académica:

- Abogado Titulado

Experiencia:

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año en el sector público.

Capacitación:

- Curso y/o taller y/o diplomado y/o especialización en derecho administrativo, procesos administrativos disciplinarios en la administración pública, gestión pública, ética e integridad en la función pública, derecho laboral y régimen disciplinario del servidor público, redacción e interpretación de informes administrativos, control interno y transparencia en la gestión pública, o en otros temas afines al objeto de la contratación. las capacitaciones deberán tener una duración no menor de 100 horas académicas y haber sido cursadas dentro de los últimos cinco (05) años.





Otros:

- Colegiatura.
- Constancia de habilitación.
- RNP (Registro Nacional de Proveedores)
- Copia ficha RUC vigente y actualizado.
- Contar con código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al RUC
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Disponibilidad inmediata.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Lugar: El servicio será prestado en la sede administrativa de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio, de la provincia y distrito de San Ignacio, Región Cajamarca

Plazo: El plazo de la prestación del servicio será de dos (02) meses, conforme al cronograma establecido en los dos entregables previstos, los cuales deberán cumplirse dentro del periodo señalado, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la entidad.

8. PRODUCTO/ ENTREGABLE.

El profesional deberá presentar 02 entregables por la ejecución del servicio, según el siguiente cronograma:

Entregable N°	Plazo de Ejecución	Condición para el inicio del servicio	Presentación de informe
01	Hasta el 20 de noviembre 2025	A la elaboración y notificación de la orden de servicio	El informe de actividades será de acuerdo a las actividades descritas en el ítem 6.
02	Hasta el 20 de diciembre 2025		

Cabe señalar que, para la presentación del entregable solo deberá adjuntarse un informe detallando las actividades, sin anexas los documentos emitidos o digitalizados, por tratarse de información confidencial de la entidad, los cuales deben haberse enviado directamente a la Secretaría Técnica a través de los medios que esta disponga en su oportunidad.

La duración total de la prestación y/o plazo de entrega del producto o entregable a cargo del locador, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.

9. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO: Serán presentados en la oficina de trámite documentario de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

El responsable de la Oficina de secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, estará encargada de realizar la coordinación, supervisión y de elaborar la conformidad del servicio, previa presentación de los informes considerados como entregables según el TDR, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio.

11. FORMA DE PAGO:

La cuantía del servicio será de S/ 8 000 00 (ocho mil con 00/100 soles), incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo con la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio tal como se indica en el siguiente cronograma

Cronograma de pago	Entregable	Monto S/	Fecha de cancelación
Primer Pago	01	4 000.00	Hasta los 15 días de emitida la conformidad
Segundo Pago	02	4 000.00	



12. ADELANTOS: No aplica

13. PENALIDADES:

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 a la siguiente formula:

$$\frac{\text{Penalidad Diaria} \times 0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: "F" = 0.40

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio. El Proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Será aplicable si se detectan inconsistencias y/o faltantes (actividades) en los productos entregables.

16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

LA ENTIDAD procederá a resolver el contrato de locación de servicios por las siguientes clausulas

- Por restricciones presupuestales, según normativas SIS vigentes.
- Por incumplimiento de las prestaciones del servicio establecidas en el presente documento

La resolución del contrato se materializa mediante comunicación escrita y/o verbal, la misma que será notificada a EL LOCADOR, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, al amparo de lo prescrito por el artículo 1430 del Código Civil.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor/contratista acepta y se obliga expresamente a no realizar acciones prohibidas por las leyes locales ni por leyes internacionales anticorrupción aplicables. En particular, se compromete a no efectuar, directa o indirectamente, ningún pago, ofrecimiento, promesa o transferencia de cualquier valor, bien o beneficio a funcionarios públicos, empleados, intermediarios o terceros, con la finalidad de obtener ventajas indebidas o influir en decisiones relacionadas con el presente proceso contractual.

Asimismo, el proveedor/contratista no debe encontrarse inmerso en ningún proceso penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, incluyendo actos de corrupción, soborno o lavado de activos. El incumplimiento de estas normas será causal para la imposición de sanciones administrativas, civiles y penales, incluyendo la inhabilitación para contratar con el estado y la resolución del contrato, sin perjuicio de otras acciones legales que correspondan.

18. NORMAS ANTISOBORNO:

El proveedor no debe ofrecer, negociar ni efectuar ningún pago, objeto de valor, dádiva, beneficio o incentivo ilegal en relación al presente contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, ya sea de manera directa o indirecta, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas. Esta obligación se establece en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5. Literal d) de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Publicas, y los artículos 7 y 8 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y a 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, conforme a lo establecido en los artículos antes citados.

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 tuviera conocimiento, así como adoptar medidas técnicas y prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.

El proveedor reconoce que, en caso de incumplimiento de lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad puede accionar conforme a la normativa vigente.

19. **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, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
20. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:** Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Publicas, 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 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Publicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.
- Asimismo , son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibles a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N°31564, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
21. **GESTIÓN DE RIESGOS:** LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad publica de la contratación.

San Ignacio, 24 de octubre 2025



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
C.P.C. Edin Milton Coronel Arévalo
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS