

**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. Datos Generales de la Contratación:**

<b>1.1. Denominación de la Contratación</b>	<b>SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>
<b>1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)</b>	Oficina de Administración
<b>1.3. Meta Presupuestaria</b>	0023
<b>1.4. Actividad del POI</b>	AOI00163000104 – GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento</b>	SECRETARIA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO/ JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
<b>1.6. Persona que otorgará la Conformidad</b>	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PREVIO INFORME Y V° B° DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**2. Finalidad Pública**

La presente contratación tiene por finalidad contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para el apoyo en el trámite de Procesos Administrativos Disciplinarios del INAIGEM.

**3. Antecedentes**

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, utiliza para el desarrollo del procedimiento disciplinario la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC, y demás normas conexas.

Mediante Resolución N° 012-2024-INAIGEM/GG, de fecha 12 de febrero de 2024, se designó a la señora Laura Rosario Cabanillas Ricaldi, como Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM, en adición a sus funciones.

En ese sentido la cantidad de expedientes pendientes de atención requieren que se tomen acciones para su trámite dentro del cumplimiento de plazos establecidos. En esa línea, mediante Oficio N° 00133-2023-MINAM/OCI, de fecha 17 de noviembre de 2023, el Órgano de Control Institucional del Ministerio del Ambiente solicita a la Presidencia Ejecutiva del INAIGEM que disponga las acciones que cautelen la implementación de las recomendaciones relacionadas al inicio y desarrollo oportuno de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, producto de los servicios de control posterior, de tal manera que no opere la prescripción; además, garantizar la dotación de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.



#### 4. Objetivos generales y/o específicos de la Contratación

##### 4.1. Objetivo General:

- Contratar los SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS para la atención de Procesos Administrativos Disciplinarios del INAIGEM.

##### 4.2. Objetivo(s) Específico(s):

- Elaborar un diagnóstico del estado situacional de los Procesos Administrativos Disciplinarios iniciados en el INAIGEM.
- Apoyo en la investigación y proyectar los documentos correspondientes a la Fase Instructiva de los procedimientos asignados.
- Proyectar los documentos correspondientes a la Fase Sancionadora de los procedimientos asignados.

#### 5. Alcance y descripción del servicio

##### 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

Descripción	Cantidad
SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01

##### 5.2. Actividades y procedimiento:

- ✓ Apoyo en la atención de Procedimiento Administrativo Disciplinarios por exceso de carga procesal.
- ✓ Realizar la evaluación, análisis y proyectar opinión sobre las comunicaciones y/o denuncias, puestos a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañando el acto que inicia el procedimiento disciplinario o, de ser el caso, el informe de No Ha Lugar, el archivamiento y/o la declaración de prescripción, ello como resultado del análisis y evaluación del caso en concreto
- ✓ Apoyar a los órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionado, así como la emisión del acto sancionador o absolutorio (Resoluciones Jefaturales o Directorales con las recomendaciones de sanciones o absolución según sea el caso) luego de valorar los cargos y descargos realizados por los servidores, dentro de los parámetros legales señalados en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Proyección de documentos con los cuales se requiera información a las diferentes áreas de INAIGEM, así como, reportes respecto del progreso del procedimiento administrativo disciplinario.
- ✓ Las demás tareas que asigne el jefe inmediato.

##### 5.3. Entregables o actividades o componentes:



## Entregables o actividades o componentes:

Entregable / componente / actividad	Descripción
<p>Primer Entregable</p> <p>Hasta los 30 días calendario. Al día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>	<p>Informes de actividades realizadas, correspondiente al primer entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar una base de datos de los expedientes que ingresaron a Secretaría Técnica.</li> <li>- Elaborar los proyectos de informe de precalificación, correspondiente al periodo del primer entregable.</li> <li>- Elaborar los proyectos de Resoluciones de los PAD, correspondiente al periodo del primer entregable.</li> <li>- Brindar asesoría a los órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionador.</li> <li>- Brindar respuesta a dos (02) oficios remitidos por la OCI del MINAM.</li> </ul>
<p>Segundo Entregable</p> <p>Hasta los 60 días calendario. Al día siguiente, de notificada la orden de servicio.</p>	<p>Informes de actividades realizadas, correspondiente al segundo entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar la base de datos de los expedientes que ingresaron a Secretaría Técnica.</li> <li>- Elaborar los proyectos de informe de precalificación, correspondiente al segundo entregable.</li> <li>- Elaborar los proyectos de Resoluciones de los PAD, correspondiente al segundo entregable.</li> <li>- Brindar asesoría a los órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionador.</li> </ul>
<p>Tercer Entregable</p> <p>Hasta los 90 días calendario. Al día siguiente, de notificada la orden de servicio.</p>	<p>Informes de actividades realizadas, correspondiente al tercer entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar la base de datos de los expedientes que ingresaron a Secretaría Técnica.</li> <li>- Elaborar los proyectos de informe de precalificación, correspondiente al tercer entregable.</li> <li>- Elaborar los proyectos de Resoluciones de los PAD, correspondiente al tercer entregable.</li> <li>- Brindar asesoría a los órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionador.</li> </ul>
<p>Cuarto Entregable</p> <p>Hasta los 120 días calendario. Al día siguiente, de notificada la orden de servicio.</p>	<p>Informes de actividades realizadas, correspondiente al cuarto entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar la base de datos de los expedientes que ingresaron a Secretaría Técnica.</li> <li>- Elaborar los proyectos de informe de precalificación, correspondiente al cuarto entregable.</li> <li>- Elaborar los proyectos de Resoluciones de los PAD,</li> </ul>



	<p>correspondiente al cuarto entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría a los órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionador.</li> </ul>
<p>Quinto Entregable</p> <p>Hasta los 150 días calendario. Al día siguiente, de notificada la orden de servicio.</p>	<p>Informes de actividades realizadas, correspondiente al cuarto entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar la base de datos de los expedientes que ingresaron a Secretaría Técnica.</li> <li>- Elaborar los proyectos de informe de precalificación, correspondiente al quinto entregable.</li> <li>- Elaborar los proyectos de Resoluciones de los PAD, correspondiente al quinto entregable.</li> <li>- Brindar asesoría a los órganos del PAD, analizando y asesorando para efectos de la emisión de los informes finales del órgano instructor – sancionador y/o sancionador.</li> </ul>

El informe de ejecución de actividades, incluirá las siguientes secciones:

- Presentación
- Principales actividades desarrolladas y/o temáticas atendidas
- Otras actividades desarrolladas
- Temas pendientes de atención
- Anexos (opcional)

#### 5.4. Lugar y Plazo de la prestación del servicio.

##### 5.5.1. Plazo:

El plazo de inicio de la prestación se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio hasta los 150 días calendarios.

##### 5.5.2. Lugar:

El servicio deberá ser prestado para el INAIGEM, en el local institucional de la Oficina central, Av. Centenario N° 2656, Sector Palmira, Independencia – Huaraz

#### 6. Resultados esperados (entregables)

El entregable será presentado a través de la nueva plataforma Mesa de Partes Virtual Externa del INAIGEM ubicada en <https://mpve.inaigem.gob.pe/> o al correo [mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe).

El entregable será presentado en versión digital tanto en PDF como en Word. El documento en versión en PDF deberá estar foliado y firmado en cada página, junto con todos los documentos señalados en la orden de servicio.

#### 7. Requisitos y recursos del proveedor

##### 7.1. Requisitos del proveedor:

- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta interbancario registrado y vinculado a su número de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de servicios
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado.



## 7.2. Perfil del proveedor:

### 7.2.1 Nivel de formación:

- Título o bachiller en Derecho (presentar copia simple de documento).
- Diplomados, capacitaciones y/o cursos en derecho laboral, derecho administrativo o derecho procesal laboral (presentar copia simple de los documentos).
- Otra capacitación en relación al servicio.

### 7.2.2 Experiencia:

- Experiencia profesional general de (03) años en sector público y/o privado.
- Experiencia específica de (01) año en sector público en labores jurídicas.

El/la proveedor/a deberá acreditar el perfil solicitado mediante documentos, constancias, órdenes, contratos, conformidades o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre su experiencia.

## 8. Consideraciones para la ejecución de la prestación

### 8.1. Obligaciones del Proveedor:

- ✓ El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.
- ✓ El servicio debe ser realizado a todo costo.

### 7.2 Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM:

La Entidad dará las facilidades para que el proveedor pueda realizar el servicio, como proporcionar información necesaria respecto a la temática del servicio, y realizará el seguimiento del desarrollo de los entregables para que se logre cumplir con el objetivo y resultados esperados.

### 7.3 Adelantos

El INAIGEM **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

## 9. Conformidad de la prestación del servicio

La supervisión será realizada por la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD) y la conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el/la Jefe/a de Administración, previo informe y Visto Bueno de la STPAD, de acuerdo al formato previsto para tal fin; sin embargo, ello, no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

## 10. Forma de pago

El pago se realizará en (5) cinco armadas, después de ejecutar el servicio y otorgada su conformidad, de acuerdo con lo indicado en el presente Término de Referencia.

## 11. Penalidades aplicables

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



Penalidad diaria =  $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$

F x plazo en días

\*Donde: F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.25.

## 12. Confidencialidad

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

## 13. Propiedad intelectual

El INAIGEM tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias y, en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

## 15. Clausula Única: Anticorrupción

Con la elaboración y notificación de la Orden de servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

*“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.*

*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.*

*EL Proveedor, se Compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.”*



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
Ecosistemas de Montaña

Huaraz, 15 de Mayo del 2024.