



## Requerimiento TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Actividad del POI:</b>	Asesoramiento a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Contratación de servicios de un (01) profesional para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio de un (01) profesional para coadyuvar en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional  
Ciro Alegría.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento busca brindar apoyo con las labores propias de la Oficina de Jurídica de la Universidad Nacional  
Ciro Alegría.

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Profesional egresado de la carrera profesional de derecho que coadyuve en las labores propias de la Oficina de Oficina de Jurídica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

#### 3.2 Actividades

- Emitir proyectos de informe legal solicitados por su jefe inmediato.
- Revisar proyectos de convenios.
- Ordenar los expedientes judiciales, penales y arbitrales.
- Analizar y participar en los proyectos de normas
- Absolver consultas en aspectos administrativos.
- Apoyo a los órganos de gobierno.
- Coadyuvar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional mensual.
- Otras asignadas por su jefe inmediato.

#### 3.3 Plan de trabajo

No aplica.

#### 3.4 Seguros

No aplica.

#### 3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal





### 3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica.

### 3.5.2 Soporte técnico

No aplica.

### 3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

### 3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No aplica.

## 3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

### 3.6.1 Lugar

El servicio se realizará en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional  
Ciro Alegría, ubicada en el distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión,  
departamento La Libertad.

### 3.6.2 Plazo

El plazo del servicio será de sesenta (90) días calendario, contados a partir del día  
siguiente de la recepción de la orden de servicio.

## IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

### 4.1 Equipamiento

#### A. Equipamiento estratégico

No aplica.

#### B. Otro equipamiento

No aplica.

### 4.2 Infraestructura estratégica

No aplica.

### 4.3 Personal

#### A. Personal clave

##### a. Personal 1

##### i. Actividades

Conforme a la descripción de actividades detalladas en el numeral 3.2.

##### ii. Perfil del personal:

##### ➤ Requisitos Generales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de Servicios.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condición de activo y habido.
- Declaración Jurada de no tener sanción administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.





- Declaración Jurada de no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Declaración Jurada de no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida

➤ **Requisitos Específicos**

- a. Persona natural con registro nacional de proveedores en el rubro de servicios.
- b. **Perfil Académico**
  - Título profesional de abogado.
- c. **Capacitación**
  - Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Régimen Sancionador.
  - Especialización y/o Maestría en Gestión Pública.
- d. **Experiencia laboral y/o profesional**
  - **Experiencia general:**  
Mínima tres (03) años en el sector público y/o privado.
  - **Experiencia específica:**  
Mínima un (01) año como especialista en el sector público.

## 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 Adelantos

No aplica.

### 5.3 Subcontratación

No aplica.

### 5.4 Confidencialidad

El proveedor tiene a 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.

### 5.5 Propiedad intelectual

No aplica.

### 5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica.





## 5.7 Conformidad de la prestación

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

## 5.8 Entregable:

El proveedor contratado deberá presentar tres (03) informes al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA, de manera física y/o virtual por mesa de partes de la UNCA al siguiente correo electrónico: [tramite.documentario@unca.edu.pe](mailto:tramite.documentario@unca.edu.pe), según el siguiente cronograma:

- ✓ **Primer entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe con el consolidado de las actividades y/o generación de documentos relacionados con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente documento, debiendo ser presentado de manera física y/o virtual por mesa de partes de la UNCA, hasta los treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.
- ✓ **Segundo entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe con el consolidado de las actividades y/o generación de documentos relacionados con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente documento, debiendo ser presentado de manera física y/o virtual por mesa de partes de la UNCA, hasta los sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio
- ✓ **Tercer entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe con el consolidado de las actividades y/o generación de documentos relacionados con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente documento, debiendo ser presentado de manera física y/o virtual por mesa de partes de la UNCA, hasta los sesenta (90) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio

INFORME	PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Primer informe	Entregable 1	Hasta los 30 días de iniciado el servicio
Segundo informe	Entregable 2	Hasta los 60 días de iniciado el servicio
Tercer informe	Entregable 3	Hasta los 90 días de iniciado el servicio

## 5.9 Forma de pago

El pago se realizará en dos (3) armadas iguales luego de suscrita la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

1° Pago: 33 % del monto contratado, a los 30 días.

2° Pago: 33 % del monto contratado, a los 60 días.

3° Pago: 34 % del monto contratado, a los 90 días.

Cabe recalcar que, la documentación para el pago deberá ser presentada a través de tramite documentario de la UNCA, con atención a la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA.

## 5.10 Fórmula de reajuste

No aplica.

## 5.11 Otras Penalidades Aplicables





Por demora en la ejecución del servicio, se aplicarán las penalidades dispuestas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.12 Responsabilidad por vicios ocultos**

No aplica.

**5.13 Condiciones de los consorcios**

No aplica.

  
-----  
Jheymer Alexander Mendoza Vilchez  
ABOGADO  
Reg. ICAT N° 856



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"Año del Bicentenario del fundador de la república, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la Defensa de la Dignidad Republicana"

**MEMORANDUM N° 014 - 2025-UNCA-OAJ/C<sup>A</sup>SCH**

**A :** Mg. JHEYMY ALEXANDER MENDOZA VILCHEZ  
*Especialista Administrativo II para la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA*

**DE :** Abg. CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ CHERO  
*Jefe(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA*

**ASUNTO :** ENCARGATURA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**FECHA :** Huamachuco, 28 de abril del 2025

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez, hacer de su conocimiento que por necesidad de servicio se le está encargando la Oficina de Asesoría Jurídica, por el día **martes 29 de abril, desde las 12:00 am hasta las 06:00 pm** y el día **miércoles 30 de abril del 2025**, por encontrarse el suscrito de comisión de servicio en la ciudad de Lima.

Cabe precisar que al retorno de la comisión deberá informar al suscrito, respecto a las acciones más relevante que se hayan generado durante la ausencia.

RECIDADO



28-04-2025  
15:10 P.m.

Atentamente;

Carlos A. Sánchez Chero  
ABOGADO  
ICAL 7054