



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- UNCA
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA:</b>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	ASESOR LEGAL PARA LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir gestionar el proceso de programación, actos preparatorios, así como de ejecución de procesos de selección, y supervisión de ejecución contractual. Así como coadyuvar al cumplimiento en la presentación de los entregables establecidos por la Contraloría General de la República, Plan de acción Medidas de Remediación Control y Plan de Acción Medidas de Remediación y Plan de Acción Medidas de Control para el presente período 2025.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar los Servicios de un Profesional en Derecho, para asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA de acuerdo a la normatividad legal vigente que rige a la Institución.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

#### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	INFORME N° 1	Informe de avance respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
02	INFORME N° 2	Informe de avance respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
03	INFORME N° 3	Informe final consolidado respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
04	INFORME N° 4	Informe final consolidado respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
05	INFORME N° 5	Informe final consolidado respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
06	INFORME N° 6	Informe final consolidado respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.

#### 3.2 ACTIVIDADES

1. Asesorar a requerimiento de la Dirección General de Administración en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución.
2. Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
3. Brindar asistencia técnica a la Dirección General de Administración, en la implementación del Sistema de Control Interno.





4. Realizar acciones de seguimiento y control respecto a la documentación y acciones referentes al Sistema de Control Interno.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de los informes de auditoría financiera 2025 emitida Tejada Arbulú & Asociados, la Contraloría y/u otros.
6. Orientar y supervisar el Sistema de Control Interno en la entidad.
7. Elaborar Informes Legales.
8. Apoyo en la elaboración de informes técnicos solicitados por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Contraloría y otros que le fueran requeridos.
9. Implementar las recomendaciones de Órgano de Control Institucional.
10. Elaboración de proyectos (informes, cartas, memorando y otros) según corresponda previa, verificación de la documentación de los requerimientos de las áreas usuarias.
11. Redactar y revisar resoluciones administrativas de acuerdo a la normativa vinculante a la solicitud de aprobación y a las funciones conferidas al director general.
12. Otras funciones relacionadas al cumplimiento de la finalidad pública.

#### IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es bajo suma alzada.

#### V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- **Formación académica:**

Profesional titulado en las carreras de Derecho (se acreditará con copia simple del título y/o grado académico extendido por su universidad).

Grado de Doctor en Derecho (se acreditará con copia simple del grado)

- **Experiencia General:**

Contar con experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado.

- **Experiencia Específica:**

- ✓ Contar con experiencia específica mínima de cinco (05) años en el sector público, bajo cualquier modalidad de contratación como especialista y/o asesor legal.

- **Cursos / Diplomados/ Especializaciones:**

Diplomados, cursos, talleres y/o seminarios relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado, SIAF y/o SIGA, OSCE, INVIERTE.PE, Control Gubernamental y/o Control interno.

Diplomados, cursos, talleres y/o seminarios relacionados a Administración y Gestión Pública.

- **Conocimientos para el puesto:**

Conocimiento de Ley de Contrataciones – Ley N° 30225 y su reglamento,

Conocimiento de la normativa de Control Gubernamental y sus directivas.

Conocimiento de ofimática básica.

- **Otros Requisitos:**

Contar con RUC activo y habido.

Contar con Código de Cuenta Interbancaria CCI.

Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente, de corresponder.

No estar inhabilitado y/o suspendido para contratar con el Estado.

Poseer disponibilidad inmediata.

#### VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El servicio será ejecutado en la Sede Administrativa de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

**PLAZO:** El servicio será ejecutado en un plazo de **180** días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

#### VII. ENTREGABLES





N° De Entregables	Plazo de Entregables
Primer entregable	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer entregable	Hasta los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Cuarto entregable	Hasta los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Quinto entregable	Hasta los 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Sexto entregable	Hasta los 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

### VIII. CONFORMIDAD

Será otorgada por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciró Alegría – Huamachuco, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de producida la recepción del entregable.

### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas luego de otorgada la conformidad de cada entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

Informes	Monto a cancelar del valor estimado
Primer entregable	16 %
Segundo entregable	16 %
Tercer entregable	17 %
Cuarto entregable	17%
Quinto entregable	17%
Sexto entregable	17%

### X. VALOR ESTIMADO:

De acuerdo a lo determinado en el estudio de mercado.

### XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 11.1 CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

#### 11.2 ADELANTOS

No se realizan adelantos.

#### 11.3 PENALIDADES POR MORA

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} / (F \times \text{plazo en días})$$





Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### 11.4 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 11.5 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

#### 11.6 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, 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 o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 11.7 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Huamachuco, 24 de enero de 2025

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUCO



LIC. JUBER UNOEL DELGADO MONTEZA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA