Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica.
Actividad del POI:	Apoyar al Órgano Instructor
Denominación de la Contratación:	Servicio de un Abogado Especialista para Secretaría Técnica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad, contar con un Abogado Especialista para Secretaría Técnica que brinde servicio legal en los Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un (1) Abogado Especialista que brinde servicio legal en los Procesos Administrativos Disciplinarios- PAD que se ventilan en la Secretaría Técnica, respecto a la aplicación de la normatividad legal en los proyectos de Informes de Precalificación, proyecto de Resoluciones de Inicio de PAD y proyecto de Resoluciones del Órgano Sancionador, lo cual contribuirá en el logro y el avance de los objetivos institucionales 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	Servicio de un Abogado Especialista para Secretaría Técnica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA V°B° SECRETARIA TÉCNICA PAD HUAMACHUCO

3.2 Actividades

El profesional a contratar desarrollará, las siguientes actividades/funciones:

- Análisis técnico-legal para la elaboración de proyectos de informes de precalificación, estructurando debidamente los argumentos para recomendar el inicio del procedimiento o el archivo "No ha lugar", de acuerdo a los hechos y normativa aplicable, según corresponda.
- Realizar actividades de apoyo a la Secretaría Técnica como la proyección de pedidos de información y documentación para la investigación preliminar de cada expediente disciplinario asignado, efectuando el seguimiento de trámite correspondiente.
- Proyectar Resoluciones de Inicio de Procedimientos Administrativos Disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la UNCA, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Analizar y proyectar Informes Finales del Órgano Instructor, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Proyectar Resoluciones del Órgano Sancionador contra los servidores y ex servidores de la UNCA, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Apoyar al Órgano Instructor y Sancionador de los Procedimientos administrativos Disciplinarios (PAD) iniciados.
- Mantener actualizados los expedientes PAD.

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 brindará preferentemente desde las propias instalaciones del proveedor de servicios.

3.6.2 Plazo
El plazo del servicio será de cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLES	CONTENIDO	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE **(INFORME 1)**	Proyectos de diez (10) informes de precalificación, informes de instrucción y/o resolución de sanción de expedientes administrativos disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.	Hasta los 25 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.
SEGUNDO ENTREGABLE **(INFORME 2)**	Proyectos de diez (10) informes de precalificación, informes de instrucción y/o resolución de sanción de expedientes administrativos disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.	Hasta los 50 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.

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

i. Actividades
Serán las siguientes:

- Análisis técnico-legal para la elaboración de proyectos de informes de precalificación, estructurando debidamente los argumentos para recomendar el inicio del procedimiento o el archivo "No ha lugar", de acuerdo a los hechos y normativa aplicable, según corresponda.

- Realizar actividades de apoyo a la Secretaría Técnica como la proyección de pedidos de información y documentación para la investigación preliminar de cada expediente disciplinario asignado, efectuando el seguimiento de trámite correspondiente.
- Proyectar Resoluciones de Inicio de Procedimientos Administrativos Disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la UNCA, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Analizar y proyectar Informes Finales del Órgano Instructor, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Proyectar Resoluciones del Órgano Sancionador contra los servidores y ex servidores de la UNCA, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Apoyar al Órgano Instructor y Sancionador de los Procedimientos administrativos Disciplinarios (PAD) iniciados.
- Mantener actualizados los expedientes PAD.

ii. Perfil

Capacidad Legal

Requisitos:

- Registro Nacional de proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado de contratar con el estado.

Acreditación:

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) Copia simple de contratos, ordenes de servicio y/o conformidad del servicio.
(ii) Constancias.
(iii) Certificados.
(iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe

Formación Académica - Título Profesional de Abogado. - Colegiado y Habilitado.
Experiencia laboral
a. Experiencia general: • Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: • Tres (03) años de experiencia profesional en materia de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o en Secretarías Técnicas y/o en Oficinas de Recursos Humanos en el sector público.
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización: - Curso, Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública - Curso, Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral - Curso, Especialización y/o Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario - Curso, Especialización y/o Diplomado en Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil. - Curso, Especialización y/o Diplomado en Procedimiento Administrativo General - Curso, Especialización y/o Diplomado en Control Gubernamental, Gestión antisoborno, afines.
Habilidades o Competencias: - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA V°B° SECRETARÍA TÉCNICA PAD HUAMACHUCO

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

5.2 Adelantos

No se dará adelantos.

5.3 Subcontratación

No resulta procedente la subcontratación.

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

La UNCA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las plantillas, registros de vídeo y foto en crudo, derechos de autor, nombres comerciales y extensiones de 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.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

5.6.1 ÁREA QUE SUPERVISA:

- Secretaría Técnica será la encargada de supervisar la documentación que reciba y/o entregue el personal contratado.

5.6.2 ÁREA QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR:

- La Unidad de Abastecimiento y Secretaría Técnica serán los encargados de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

5.6.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

- La conformidad será otorgada por Secretaría Técnica de la UNCA, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

5.7 Conformidad de la prestación

Secretaria Técnica de la UNCA será el encargado de dar la conformidad del servicio, puesto que es el área usuaria.

5.8 Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) en dos (02) entregables, según detalle:

N° DE PAGO	PRODUCTO	% DE PAGO
PRIMER PAGO	Informe de actividades hasta los 25 días calendarios.	50 % del monto contractual
SEGUNDO PAGO	Informe de actividades hasta los 50 días calendarios.	50 % del monto contractual

5.9 Fórmula de reajuste

No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA V°B° SECRETARIA TÉCNICA PAD HUAMACHUCO

5.10 PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

120.1. 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto / Fx plazo
Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

5.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Establecer en la Orden de Servicio o Contrato que la emisión de la conformidad del servicio por parte de la UNCA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, el plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos es de un año después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.12 Condiciones de los consorcios

No aplica.

5.13 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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 Públicas.
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 Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

5.14 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

5.15 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 contratación30 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. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato31. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
VºBº
SECRETARIA TECNICA PAD
HUAMACHUCO