13

Requerimiento
Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Secretaría General.
Actividad del POI:	AOI 00169200260 Atención al Usuario.
Denominación de la Contratación:	Servicio de contratación de un (01) Abogado para la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contar con un profesional del Derecho que brinde asistencia legal y apoyo técnico-administrativo a la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Ciro Alegría, a fin de garantizar la gestión, elaboración y tramitación oportuna de los actos administrativos y documentos derivados de las sesiones de la Comisión Organizadora, asegurando el adecuado funcionamiento y la continuidad institucional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Ciro Alegría, con el propósito de brindar soporte en la elaboración de actas de las sesiones ordinarias de la Comisión Organizadora, la proyección de resoluciones y la atención de las demás actividades de naturaleza legal y administrativa inherentes al área usuaria.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Abogado para la Oficina de Secretaría General.

3.2 Actividades

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

- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría, considerando un promedio de tres (03) actas mensuales, de acuerdo con las sesiones efectivamente realizadas.
- Elaborar y proyectar un promedio de ocho (08) resoluciones mensuales, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Secretaría General y la documentación correspondiente.
- Revisar la documentación y antecedentes necesarios para la elaboración y proyección de resoluciones.
- Apoyar en la revisión de expedientes y documentos administrativos que sean derivados a la Oficina de Secretaría General.
- Presentar dos (02) entregables, uno cada veinte (20) días calendario, que contenga el detalle de las actividades desarrolladas y los documentos elaborados durante el periodo correspondiente.
- Realizar las coordinaciones necesarias con el Secretario General y/o personal de la Oficina de Secretaría General para el adecuado cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Realizar otras actividades que disponga el jefe inmediato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto de la contratación y las funciones propias de la Oficina de Secretaría General.

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 en la oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Ciro Alegría, sito en Jr. Sucre N° 430, Huamachuco - Sánchez Carrión - La Libertad.

3.6.2 Plazo
El plazo del servicio será de cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLES	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE **(INFORME 1)**	A los 20 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades.
SEGUNDO ENTREGABLE **(INFORME 2)**	A los 40 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades.

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 clave

A. Perfil del personal que prestará el servicio

a. Requisitos legales:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios (RNP) vigente.
- Contar con RUC vigente, habido y habilitado.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
SECRETARÍA GENERAL
UNCA

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

b. Acreditación:

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

c. Requisitos técnicos y profesionales:

Formación Académica:
- **Nivel educativo**: Universitaria Completa
- **Grado Académico:** Título profesional de Abogado.
- **Colegiado y habilitado**

- (Acreditar con copia simple del título).
- (Acreditar mediante constancia la colegiatura y habilitación profesional).

Experiencia laboral:

a. Experiencia general:
- Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:
- Haber trabajado en una universidad pública o en cualquier entidad del sector público en calidad de asesor legal, abogado, apoyo legal y asistente de secretaría general por un periodo acumulado de un (1) año.

(La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos):
-Copia simple de contrato más conformidad.
-Copia simple del certificado o la constancia de prestación de servicios.
-Copia simple de orden de servicio con su respectiva conformidad.

Diplomados, Cursos, conferencias y otras capacitaciones.
- Diplomado en Derecho administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.
- Conferencias virtuales y/o presenciales en diversos temas de derecho administrativo.
- Otras materias relacionadas con el objeto de la contratación.

(Acreditar con copia simple de los certificados).

Conocimientos Técnicos Principales:
- En Derecho Administrativo y Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), la Ley N° 30220 (Ley Universitaria) y la normativa sobre comisiones organizadoras de universidades públicas; así como dominio en Gestión Pública, técnica jurídica para la redacción de actas y proyección de resoluciones, manejo de herramientas y aplicativos informáticos, planificación, organización y gestión documentaria en el sector público.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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 PERSONAL CONTRATADO tiene la obligación de mantener en reserva absoluta el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, de corresponder, se aplicará de acuerdo a la normativa de la Ley 30225 Ley de contrataciones del estado; o Directiva del procedimiento para la contratación de bienes y servicios para montos menores o iguales a 8 UIT.

5.5 Propiedad intelectual
La UNCA tendrá los derechos que correspondan sobre los documentos, informes, actas, proyectos de resolución y demás productos elaborados como consecuencia directa de la ejecución del servicio, de conformidad con la normativa aplicable.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

5.6.1 Área que supervisa:
La Oficina de Secretaría General será la encargada de supervisar la ejecución del servicio, así como la documentación que reciba y/o entregue el personal contratado.

5.6.2 Área que coordinará con el proveedor:
La Unidad de Abastecimiento y Secretaría General serán los encargados de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

5.7 Conformidad de la prestación
El Secretario General de la Universidad Nacional Ciro Alegría será el encargado de otorgar la conformidad del servicio, en su condición de responsable del área usuaria, en un plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo por honorarios profesionales.

5.8 Forma de pago
El pago se realizará en moneda nacional (soles) en dos (2) entregables, según detalle:

N° DE PAGO	PRODUCTO	% DE PAGO
PRIMER PAGO	Informe de actividades al término de los 20 días calendario.	50 % del monto contractual
SEGUNDO PAGO	Informe de actividades al término de los 40 días calendario.	50 % del monto contractual

Cabe señalar que, la documentación para el pago correspondiente a cada entregable, deberá ser presentada a través de trámite documentario de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ya sea de manera física y/o virtual al siguiente correo electrónico: tramite.documentario@unca.edu.pe con atención a la oficina de secretaría General de la UNCA.

5.9 Fórmula de reajuste
No aplica.

5.10 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

09

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

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciro Alegría no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad del servicio del presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del servicio prestado.

5.12 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.

5.13 Anticorrupción:

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 contratación 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 contrato. 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.

5.14 Resolución de 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.

a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
c) Hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

SECRETARIA GENERAL

58

f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo a los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

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.

COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
SECRETARÍA GENERAL
UNCA