



Términos de Referencia

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

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad, contar con un Abogado 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 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 contratación de un Abogado para Secretaría Técnica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.2 Perfil del locador de servicios a contratar:

Formación Académica: Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.

Experiencia General:

Acreditar cuatro (4) años como abogado, o especialista legal, o asistente legal, o asesor legal en el Sector Público y/o privado.

Experiencia Específica:

Acreditar un (1) año como especialista en Secretaria Técnica o haber sido Secretario Técnico de PAD en el Sector Público.

Acreditación: Acreditar experiencia con copia de contrato y/o conformidad o constancia o certificados u otra documentación que demuestre fehacientemente su experiencia.

Capacitación:

- Curso Especializado en Procedimiento Administrativo Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar impedido, ni inhabilitado para contratar con el estado.
- No haber incurrido en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

3.3 Plan de trabajo

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

- Analizar y proyectar Informes de precalificaciones de un total de 20 (veinte) expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Otras actividades de apoyo a Secretaria Técnica, relacionadas a los 20 (veinte) expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario que serán objeto del análisis y proyección de precalificaciones, como: tramitar requerimientos de información, notificar documentos a los servidores, hacer seguimiento de trámite documentario; y apoyar al órgano Instructor en la resolución de inicio del PAD, Informes Finales del Órgano Instructor; y al órgano sancionador





proyectar resolución de Sanción, y otras actividades relacionado a la etapa Instructiva y sancionadora.

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 Secretaría Técnica de la Universidad Nacional Ciró Alegría, cito en Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Huamachuco - Sánchez Carrión - La Libertad.

3.6.2 Plazo

El plazo del servicio será de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLES	CONTENIDO	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso	A los 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.
SEGUNDO ENTREGABLE	Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso	A los 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.
TERCER ENTREGABLE	Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso	A los 90 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.
CUARTO ENTREGABLE	Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso	A los 120 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.

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 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 video 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 Entregable

El pago por el servicio especializado a contratar, se realizará en función a la presentación de los 4 (cuatro) entregables, previa conformidad por la Secretaría Técnica.

ITEM	ENTREGABLES	CONTENIDO	PLAZO
------	-------------	-----------	-------





1	Primer entregable	Consta de 5 expedientes Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos procedimiento administrativo disciplinario	A los 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato
2	Segundo entregable	Consta de 5 expedientes Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos procedimiento administrativo disciplinario	A los 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato
3	Tercer entregable	Consta de 5 expedientes Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos procedimiento administrativo disciplinario	A los 90 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato
4	Cuarto entregable	Consta de 5 expedientes Proyectos de precalificaciones de expedientes administrativos procedimiento administrativo disciplinario	A los 120 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato

5.8 Conformidad de la prestación

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

5.9 Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) en cuatro (4) entregables, según detalle:

N° DE PAGO	PRODUCTO	% DE PAGO
PRIMER PAGO	Primer entregable de actividades al término de los 30 días calendarios.	25 % del monto contratado
SEGUNDO PAGO	Segundo entregable de actividades al término de los 60 días calendarios.	25 % del monto contratado
TERCER PAGO	Tercer entregable de actividades al término de los 90 días calendarios.	25 % del monto contratado
CUARTO PAGO	Cuarto entregable de actividades al término de los 120 días calendarios.	25 % del monto contratado

5.10 Fórmula de reajuste

No aplica.

5.11 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

No aplica.

5.12 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.

5.13 Condiciones de los consorcios

No aplica.

