



## Términos de Referencia

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Secretaría Técnica
<b>Actividad del POI:</b>	Apoyar al Órgano Instructor
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de contratación de dos (02) Abogados Especialistas para Secretaría Técnica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad, contar con dos (02) Abogados Especialistas para Secretaría Técnica que brinde servicio legal en los Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de dos (2) Abogados 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	2	Servicio de contratación de dos (02) Abogados Especialistas para Secretaría Técnica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

#### 3.2 Actividades

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

- Analizar y proyectar Informes de precalificaciones de un total de quince (10) expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, cada uno de los profesionales a contratar, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Actualización de expedientes PAD.
- Otras actividades de apoyo a Secretaría Técnica, relacionadas a los quince (10) 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.
- Analizar y proyectar Informes Finales del Órgano Instructor, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- 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.
- 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 Procesos administrativos Disciplinarios (PAD) aperturados.

#### 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 Secretaría Técnica de la Universidad Nacional Ciró Alegría, cito en Jr. Sucre N° 440, Huamachuco - Sánchez Carrión - La Libertad.

**3.6.2 Plazo**

El plazo del servicio será de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLES	CONTENIDO	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)	Proyectos de cinco (05) informes 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 (INFORME 2)	Proyectos de cinco (05) informes 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.

**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 a realizar

- Analizar y proyectar Informes de precalificaciones de un total de diez (10) expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, cada uno de los profesionales a contratar de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- Actualización de expedientes PAD.
- Otras actividades de apoyo a Secretaría Técnica, relacionadas a los diez (10) 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.
- Analizar y proyectar Informes Finales del Órgano Instructor, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.
- 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.
- 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 Procesos administrativos Disciplinarios (PAD) aperturados.

##### ii. Perfil

##### Capacidad Legal

##### Requisitos:

- Registro Nacional de proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado de contratar con el estado.
- Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

##### Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Debiendo tener presente que toda entidad podrá hacer la verificación de veracidad posterior de los documentos presentados

##### **Formación Académica**

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiado y Habilitado (adjuntar documento de incorporación al colegio de abogados que pertenezca)

**Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:** (los documentos presentados deben ser con un mínimo de 12 horas lectivas)

- Curso Especializado y/o Diplomado en Derecho Administrativo.
- Curso Especializado y/o Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Curso Especializado y/o Diplomado en Gestión Pública.

##### **Experiencia laboral**

##### a. Experiencia general:

- Cuatro (04) años en el sector público o privado (esta experiencia se puede acreditar posterior a la fecha de haber sido colegiado)



b. **Experiencia específica:**

- Dos (02) años como abogado como especialista legal, asesor legal, y/o especialista en secretaría técnica; en el sector público, (Certificados de Trabajo, Constancia de Trabajo, Copia simple de contratos, ordenes de servicio y conformidad del servicio).

**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**

**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 calendario, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

**5.7 Conformidad de la prestación**



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

#### 5.8 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 al término de los 30 días calendarios.	50 % del monto contractual
SEGUNDO PAGO	Informe de actividades al término de los 60 días calendarios.	50 % del monto contractual

#### 5.9 Fórmula de reajuste

No aplica.

#### 5.10 PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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 =  $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo}$

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 contratación<sup>30</sup> 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, participacionistas, 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<sup>31</sup>. 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.