

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000004

UNIDAD EJECUTORA : 006 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE GALVEZ  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 300571


Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA MUNICIPAL  
 Entregar a Sr(a) : SILVA CHAVEZ MANUEL MOISES  
 Fecha : 15/01/2026  
 Actividad Operativa : C0011 GESTION ADMINISTRATIVA  
 Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE GALVEZ. SEGUN TDRS ADJUNTOS AL EXPEDIENTE.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0009	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100385123	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA	2.3.2.9.1.1	1.00	SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GALVEZ  
  
 CPC. Manuel Moisés Silva Chávez  
 GERENTE MUNICIPAL  
 Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GALVEZ  
  
 CPC. Manuel Moisés Silva Chávez  
 GERENTE MUNICIPAL  
 Firma Autorizada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GALVEZ  
 GERENCIA MUNICIPAL  
**PROVEIDO** 056  
 PASE A: ADQUISICIONES  
 PARA: Interacción en el  
Unicel.  
 15/01/24

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GALVEZ  
 GERENCIA  




# “Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – Telefax: (076) 55-2130/ RUC N° 20190685013

Pág. Web:// [www.munijosegalvez.gob.pe](http://www.munijosegalvez.gob.pe)



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

### 1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:

Gerencia Municipal de la Municipalidad distrital de José Gálvez.

### 2. BASE LEGAL DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación se realiza bajo la modalidad de **locación de servicios**, conforme a los artículos 1764° y siguientes del Código Civil, manteniéndose la **autonomía técnica y funcional del proveedor**.

El servicio **no genera vínculo laboral**, subordinación ni dependencia alguna con la Municipalidad Distrital de José Gálvez, ni otorga beneficios sociales propios de los regímenes laborales público o privado.

Asimismo, la contratación se rige por la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y normas complementarias vigentes al ejercicio fiscal 2026.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación tiene como finalidad pública **fortalecer la gestión legal y administrativa** de la Municipalidad Distrital de José Gálvez, mediante la prestación de **servicios profesionales especializados de asesoría legal en Derecho Administrativo y Gestión Pública**, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente aplicable a las entidades públicas.

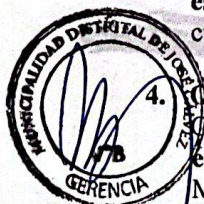
### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios profesionales de un **Abogado**, a fin de brindar **asesoría legal especializada en Derecho Administrativo y Gestión Pública** a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de José Gálvez, provincia de Celendín, departamento de Cajamarca.

### 5. ALCANCE, DESCRIPCIÓN Y/O DETALLE DEL SERVICIO:

El proveedor brindará servicios profesionales especializados, desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

- Brindar asesoría legal especializada de carácter independiente mediante la elaboración de informes y opiniones técnicas sobre la interpretación y aplicación de las normas legales vinculadas a la gestión municipal.
- Elaborar opiniones legales no vinculantes respecto de convenios, contratos y otros actos jurídicos en los que intervenga la Municipalidad, a solicitud de la entidad.
- Formular propuestas técnicas y recomendaciones legales orientadas al perfeccionamiento y mejora de la normativa municipal vigente.
- Elaborar informes legales de apoyo respecto de expedientes administrativos puestos a su consideración, sin intervenir en la decisión administrativa final.
- Atender y absolver consultas legales formuladas por las áreas usuarias, mediante informes u opiniones escritas sobre la interpretación de normas administrativas, legales y municipales.
- Brindar asesoría jurídica especializada, a través de informes y opiniones técnicas, al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando sea requerido, sin ejercer funciones de representación ni decisión.
- Recopilar, sistematizar y mantener actualizada la información normativa aplicable a la gestión municipal, para fines de consulta y soporte técnico.



# “Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas - Telefax: (076) 55-2130/ RUC N° 20190685013

Pág. Web:// [www.munijosegalvez.gob.pe](http://www.munijosegalvez.gob.pe)



- Revisar y emitir comentarios u observaciones legales a proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía, en calidad de apoyo técnico no vinculante.
- Coordinar de manera técnica y funcional, sin relación de subordinación, con los órganos de línea y de apoyo, para la adecuada prestación del servicio profesional contratado.

Las actividades se ejecutan con **autonomía técnica**, sin generar relación laboral ni subordinación.

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACION:

### a) Perfil profesional:

Título profesional de abogado debidamente registrado y colegiado.

### b) Requisitos general:

- **Persona natural** con capacidad para contratar con el Estado.
- **No estar inhabilitado** para contratar con el Estado (verificar en el RNP).
- **No estar inhabilitado** para ejercer funciones públicas por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- **RUC vigente** (Registro Único de Contribuyentes).
- **Cuenta Corriente Interbancaria (CCI)** vinculada al RUC.
- **Registro Nacional de Proveedores (RNP)** vigente, si corresponde según el monto o la modalidad de contratación.
- Contar con altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Alta capacidad analítica y de síntesis. Actitud proactiva y disciplinado.

### c) Experiencia:

- Experiencia general mínima de **tres (03) años** en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de **un (01) año** en asesoría legal y/o gestión pública a municipalidades o entidades públicas

Acreditación mediante contratos, órdenes de servicio, constancias o certificados.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta el **31 de marzo de 2026**, o hasta culminar la necesidad institucional dentro del plazo establecido.

## 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio podrá ejecutarse en los ambientes de la Municipalidad Distrital de José Gálvez y/o de manera no presencial, **según las coordinaciones necesarias para el cumplimiento del servicio**, sin obligación de permanencia continua.

## 9. ENTREGABLES:

Entregable	Fecha límite
Primer informe	30/01/2026
Segundo informe	27/02/2026
Tercer informe	31/03/2026

Cada entregable contendrá el detalle de las actividades realizadas y resultados obtenidos.





## 10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago se realizará en **tres (03) armadas**, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conformidad del servicio, mediante depósito en la CCI del proveedor, previa presentación de:

- Informe de actividades.
- Recibo por honorarios autorizado por SUNAT.
- Suspensión de renta de cuarta categoría, de corresponder.
- RNP vigente.
- CCI.
- Orden de Servicio o contrato.

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la Gerencia Municipal, previa verificación del cumplimiento de los entregables.

## 12. PENALIDADES:

El incumplimiento del presente **Término de Referencia (TDR)** dará lugar a la aplicación de las siguientes penalidades contractuales, las cuales serán descontadas del monto del servicio correspondiente al período evaluado:

### a) Penalidad por inasistencia o retraso en la prestación del servicio

En caso de **inasistencia o retraso injustificado** en la prestación del servicio dentro de los plazos y condiciones previamente coordinadas con la Entidad, se aplicará el descuento proporcional correspondiente, calculado sobre el **costo mensual del servicio**, conforme a las siguientes fórmulas:

- Penalidad por inasistencia:

$$\text{Penalidad inasistencia} = \frac{\text{costo mensual del servicio}}{30 \text{ días}} \times \text{días de inasistencia}$$

- Penalidad por retraso:

$$\text{Penalidad por retraso} = \frac{\text{costo mensual del servicio}}{30 \times 8 \times 60} \times \text{minutos de retraso}$$

Estas penalidades se aplicarán únicamente cuando el retraso o la inasistencia afecten el cumplimiento oportuno del servicio contratado o los entregables comprometidos.

### b) Penalidad por incumplimiento de permanencia o participación en actividades programadas:

**En caso de que el Locador no permanezca en el lugar de prestación del servicio durante el período previamente coordinado, o no participe injustificadamente en actividades institucionales o eventos protocolares programados y comunicados con anticipación, se aplicará una penalidad equivalente a:**

**S/ 20.00 (VEINTE Y 00/100 SOLES)** por cada acta de verificación levantada por el área usuaria o el responsable de la supervisión del servicio.

Dicha penalidad será descontada del monto del entregable o del pago correspondiente, considerando los plazos y condiciones establecidos en el presente TDR.



*[Firma manuscrita]*





**NOTA LEGAL IMPORTANTE:** Las penalidades previstas tienen naturaleza estrictamente contractual y no constituyen sanciones disciplinarias, manteniéndose en todo momento la autonomía del Locador, conforme a lo dispuesto en el artículo 1764 del Código Civil, no generando vínculo laboral alguno.

### 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Ejecutar el servicio con diligencia, responsabilidad y sujeción a la normativa vigente.
- Responder por los vicios ocultos del servicio por un plazo no menor de un (01) año contado desde la conformidad.
- Cuidar los bienes y equipos asignados por la Entidad.

### 14. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, la cual es de propiedad exclusiva de la Municipalidad Distrital de José Gálvez, quedando prohibida su divulgación o uso distinto al objeto contractual.

### 15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido ni ofrecer, directa o indirectamente, ningún beneficio indebido, en concordancia con el **principio de integridad** previsto en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 009-2025-EF, y sus modificatorias vigentes al 2026, incluyendo el D.S. N.º 001-2026-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GÁLVEZ.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, el incumplimiento de esta cláusula constituye causal de resolución de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

