

**“SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO-LEGAL PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC”**

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO</b>	
Área usuaria / Área técnica estratégica	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	C0089
Objetivo estratégico	ATENCIÓN A LA DEFENSA Y ASESORAMIENTO EN PROCESOS JUDICIALES.
Denominación de la Contratación	“SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO-LEGAL PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC”
Compatibilización del requerimiento	<i>No corresponde</i>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Chavimochic, mediante la incorporación de un servicio de soporte técnico-legal orientado a la gestión, seguimiento y control de los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad es parte. Con ello, se busca asegurar la atención oportuna y eficiente de las actuaciones procesales, el control de plazos, la adecuada organización de los expedientes y el apoyo en la elaboración y revisión de documentos legales, contribuyendo a reducir riesgos procesales, prevenir contingencias legales y garantizar una defensa jurídica diligente y eficaz de los intereses del Estado.
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar a una persona natural bajo la modalidad de locación de servicios para brindar soporte técnico-legal especializado en la gestión, seguimiento y control de los procesos judiciales y administrativos a cargo del Proyecto Especial Chavimochic, así como en la elaboración, revisión y apoyo en la formulación de documentos legales vinculados a dichos procesos. El servicio tiene como objetivo específico apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica en la organización de la cartera de expedientes, el monitoreo permanente de los plazos procesales, la verificación del estado de los procesos en las plataformas correspondientes y la mejora de la calidad técnica de las actuaciones legales de la Entidad, contribuyendo a una defensa jurídica oportuna, eficiente y alineada a los intereses institucionales del PECH.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>	

El servicio se realizará teniendo en cuenta la entrega por parte de la entidad de un número mínimo de 90 casos al contratista, y este deberá presentar cinco (05) productos estratégicos, los cuales son los siguientes:

### **1. DIAGNÓSTICO Y ORGANIZACIÓN PROCESAL**

#### **a) Valor público que genera:**

- Mejora la **gestión del riesgo legal** de la entidad.
- Permite **prevenir vencimientos de plazo** y contingencias procesales.
- Ordena la carga procesal del área usuaria.

#### **b) Contenido sustancial:**

Documento técnico que desarrolla:

- Relación de expedientes asignados (judiciales y administrativos).
- Estado procesal de cada expediente (con verificación en SINOE/CEJ).
- Identificación de plazos críticos y riesgos procesales.
- Propuesta de priorización y plan de seguimiento.
- Anexos: capturas SINOE/CEJ, cuadro de control de plazos.

### **2. SOPORTE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES**

#### **a) Valor público que genera:**

- Contribuye a **mejorar la calidad técnica** de las actuaciones del PECH.
- Reduce riesgos de **observaciones, inadmisibilidades o rechazos** por defectos formales.

#### **b) Contenido sustancial:**

Documento que contiene:

- Relación de escritos apoyados (demandas, contestaciones, informes, recursos, etc.).
- Descripción del aporte técnico realizado en cada caso.
- Coordinaciones efectuadas.
- Evidencias: versiones de trabajo, cargos, proyectos de escritos.

### **3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS**

#### **a) valor público que genera:**

- Asegura la **oportunidad de la defensa jurídica** del PECH.
- Disminuye el riesgo de **rebeldías, preclusiones o pérdidas de oportunidad procesal**.
- Fortalece la **gestión por resultados** en el área legal.

#### **b) Contenido sustancial:**

Documento que desarrolla:

- Cuadro actualizado de seguimiento de expedientes.
- Actuaciones realizadas en el periodo (revisiones, alertas, coordinaciones).
- Estado de cumplimiento de plazos procesales.

- Alertas de riesgo y medidas propuestas.
- Evidencias de consulta en SINOE/CEJ y comunicaciones internas.

#### 4. **INFORME DE CIERRE Y RESULTADOS DEL SERVICIO**

##### a) **Valor público que genera:**

- Permite **rendir cuentas** sobre el uso de recursos públicos.
- Genera **insumos de mejora continua** para la gestión legal del PECH.
- Deja capacidad instalada en organización y control procesal.

##### b) **Contenido sustancial:**

Documento que contiene:

- Resumen ejecutivo del trabajo realizado en los 4 meses.
- Resultados alcanzados (procesos ordenados, escritos apoyados, plazos controlados).
- Indicadores básicos: número de expedientes atendidos, escritos apoyados, plazos monitoreados.
- Lecciones aprendidas y recomendaciones de mejora para la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Anexos documentales de respaldo.

**Nota:** Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder

#### **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona Natural
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado ni sancionado para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.
- **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:**
  - Bachiller o Abogado.
- **Curso y/o Capacitación**
  - Diplomado o Curso de Derecho Civil o Constitucional o Procesal Civil.
  - Ofimática.
- **Experiencia:**
  - Experiencia General:** mínima de 2 años.
  - Experiencia específica:** mínima 1 año, como asistente legal o asistente normativo, en el sector público o privado.

**Acreditación:** El perfil será acreditado con copias simples de grados, títulos, certificados o constancias de cursos o capacitaciones, así como copia de contratos y su respectiva constancia de conformidad o certificados de trabajo o Constancia de prestación de servicios.

<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El servicio será prestado en las instalaciones del Contratista, y solo en caso de ser necesario en la sede II del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC previa coordinación.</p> <p>El plazo del servicio será el siguiente:</p> <p>Hasta ciento cincuenta (120) días calendarios, plazo que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>
--	---

--	--

**ENTREGABLES:**

Los entregables a presentar son cuatro (04) de acuerdo con lo señalado en las características del servicio. Los entregables serán presentados de conformidad al siguiente detalle:

- **Entregable 01:** Será presentado hasta los 30 días de notificada la Orden de servicio.
- **Entregable 02:** Será presentado hasta los 60 días notificada la orden de servicio.
- **Entregable 03:** Será presentado hasta los 90 días notificada la orden de servicio.
- **Entregable 04:** Será presentado hasta los 120 días notificada la orden de servicio.

Los entregables serán dirigidos al área usuaria en medio digital (PDF y editables), foliado y firmado por el Contratista, mediante la mesa de partes del PECH (mesadepartesvirtual@chavimochic.gob.pe) y, de corresponder, en físico a la Mesa de Partes ubicada en la SEDE III del Proyecto Especial CHAVIMPOCHIC (Av. 28 DE Julio N° 122-124- Trujillo-La Libertad).

**CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de su jefe inmediato, siempre que haya cumplido con los alcances establecidos en los entregables indicados en las características del servicio.

**SEGUROS**

No corresponde

**PENALIDADES**

**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PECH le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

**GARANTIAS:**

No corresponde

**OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

No corresponde.

## **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

### **Forma**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación al contratista en SOLES (S/), en PAGOS PARCIALES, según lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

### **Condiciones**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad Contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Área Usuaria,
- Informe de acuerdo con lo establecido en los entregables.
- Comprobante de pago.

## **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte del PECH no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

*El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por el PECH.)*

## **CLÁUSULAS ESPECIALES**

### **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El PECH puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

### **ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

### **CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del PECH. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

### **CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

--

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA

**LUIS KEVIN CIEZA PEREZ**  
**JEFATURA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.**

FECHA: 09/02/2026