



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO POR TERCEROS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ"

I. DATOS GENERALES:

1.1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

Oficina de Asesoría de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

1.2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:

Fuente Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios

Programa : 9001.

Producto : 3999999

Act/AI/Obr : 5000003 Gestión Administrativa

Sec Func : Meta 28 Dirección y Asesoramiento

Clasificador: 23.29.11 Locación de Servicio

1.3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DE TERCEROS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ, provincia Contumazá, departamento Cajamarca.

1.4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere la contratación de los servicios de una (1) persona por servicio de terceros como apoyo para la organización y elaboración de documentos administrativos en la oficina de asesoría jurídica de la UGEL Contumazá, cuyo tercero sea titulado en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación vigente.

1.5. JUSTIFICACIÓN:

La contratación se justifica ante la necesidad de apoyar en el llenado del inventario de procesos judiciales, y administrativos (detallados – conforme al modelo propuesto por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica), el cual nos permita tener un control del estado de cada proceso (judicial y administrativo), a fin de ejercer defensa jurídica del estado, representado por esta entidad; y ante la necesidad de contar con apoyo en el cumplimiento a los mandatos judiciales, así como atender los procedimientos administrativos; todo ello con eficiencia, eficacia y dentro de los plazos legales; salvaguardando en general los intereses de la entidad. Así mismo, se tenga el apoyo de la proyección de documentos administrativos y judiciales, que la jefa de la oficina crea por conveniente.



II. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, en el sentido de cumplir con los fines públicos de manera eficaz, eficiente y económica; apoyando en el llenado del inventario de procesos judiciales y administrativos, en la proyección de escritos judiciales, a través de los cuales se haga defensa jurídica a favor del Estado y/o



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

se informe al órgano jurisdiccional sobre el cumplimiento de mandatos judiciales, evitando la ejecución de apercibimientos, como la imposición de multas, el inicio de ejecuciones forzadas, denuncias ante el Ministerio Público y otros; así como, coadyuve en la proyección de otros documentos (oficios, memorandos, informes, resoluciones, etc.). Así mismo, se tenga el apoyo de la proyección de documentos administrativos y/o judiciales, que la jefa de la oficina crea por conveniente. Los cuales permitan que los procedimientos administrativos concluyan dentro de los plazos legales, mejorando el servicio a favor de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

La Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica, requiere la **CONTRATACIÓN DE TERCEROS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CONTUMAZÁ**, cuya finalidad es brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la oficina, contribuyendo en la defensa jurídica del Estado y en la atención de procedimientos administrativos.

IV. ALCANCES DEL SERVICIO:

EL TERCERO ELABORARÁ DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ, brindando apoyo administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica de la UGEL Contumazá, comprendiendo, entre otras, las siguientes actividades:

- Apoyo en inventariar, y/o actualizar, y/u organizar, y/o reconstruir expedientes judiciales (En físico o virtual – según lo coordinado con la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (Priorizando, según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica); y bajo el modelo de inventario otorgado por dicha jefatura), previa revisión y seguimiento de los mismos (en físico y/o en el CEJ del PJ); un total de 200, como mínimo.
- Apoyo en inventariar, y/o actualizar, y/u organizar, y/o reconstruir expedientes administrativos (En físico o virtual – según lo coordinado con la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y bajo los modelos de inventario otorgado por dicha jefatura), previa revisión y seguimiento de los mismos. Cabe precisar que la suma de tales expedientes administrativos puede estar constituida en apoyar en el inventario de expedientes administrativo en primera instancia, como en el inventario de expedientes administrativos de segunda instancia (apelaciones); un total de 30, como mínimo.
- Apoyo en redactar y/o proyectar escritos judiciales y/u otros documentos (oficios, informes, resoluciones directorales, memorandos, y/u otros), y/o preparar expedientes judiciales para registro en el aplicativo del MEF, y/o revisión de actos administrativos; priorizando según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica; (En físico y/o virtual, según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica); un total de 300, como mínimo.
- Apoyo en otros (recepción y trámite de expedientes en el sistema de administración documentaria y otros).



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

La coordinación y supervisión del servicio estarán a cargo de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UGEL Contumazá, quien verificará el cumplimiento del producto establecido. Dicha jefatura podrá compensar y/o combinar los productos, en caso exista mayor producción en alguna de las actividades realizadas, respecto de otras.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1. Formación Académica:

- Título profesional en derecho, con colegiatura vigente.

5.2. Experiencia General

- Experiencia Laboral no menor de 06 (seis) meses en el sector público o privado.

5.3. Experiencia Específica

- Contar con experiencia mínima de 06 (seis) meses en labores administrativas, como asistente o apoyo administrativo, en el sector público.

5.4. Capacitaciones

- Curso, y/o capacitación u otros en ofimática y/o redacción y/o elaboración de documentos administrativos.
- Cursos, y/o capacitaciones, especializaciones en derecho civil, y/o procesal civil, y/o derecho administrativo y/o gestión pública.

4.5. Otros

- Persona Natural o Jurídica
- Contar con RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios (de corresponder)
- Contar con CCI vinculado al RUC
- No estar impedido para contratar con el estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- No tener multas vigentes como proveedor del estado.

VI. SEGUROS:

No aplica

VII. LUGAR:

El contratista deberá realizar el servicio en las Instalaciones de la UGEL Contumazá, Oficina de Asesoría Jurídica.

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será **CINCUENTA Y CUATRO (54) DÍAS CALENDARIOS**, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de notificado con la orden de servicio o suscrito el contrato.

La/el contratista se obliga a realizar las actividades descritas en los términos de referencia a partir de la condición para el inicio del servicio que se detalla a continuación, hasta la culminación del plazo de realización del mismo. La duración total de la prestación del servicio a cargo del contratista no incluye el plazo para el trámite del pago ante la Entidad.





PERU

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

IX. ENTREGABLES:

El o la Contratista realizará dos informes detallados conteniendo los productos de acuerdo al numeral IV de acuerdo al TDR, siendo que el primero deberá ser presentado a los 27 días calendarios, y el segundo a los 54 días calendarios, respectivamente; contados desde el día siguiente de notificada con la Orden de Servicio.


La contratista deberá presentar su entregable en Tramite Documentario de la UGEL Contumazá, sito en el Jr. Jorge Chávez N° 281 - Contumazá en horario de oficina, en versión impresa y deberá estar foliado.

La contratista deberá emitir un informe por cada entregable, entregando el producto en físico y en virtual (El medio deberá ser coordinado con la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica).

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES


- **Primer entregable:**
A los 27 días después de haber recepcionado la orden de servicio conteniendo las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral IV.
- **Segundo entregable:**
A los 54 días después de haber recepcionado la orden de servicio conteniendo las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral IV.

ENTREGABLES/PRODUCTO:

ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACION	PRODUCTO
 Primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> • A los 27 días calendarios de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato. 	Informe detallado de actividades, acreditando: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en inventariar, y/o actualizar, y/u organizar, y/o reconstruir expedientes judiciales (En físico o virtual – según lo coordinado con la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (Priorizando, según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica); y bajo el modelo de inventario otorgado por dicha jefatura), previa revisión y seguimiento de los mismos (en físico y/o en el CEJ del PJ); un total de 100, como mínimo. • Apoyo en inventariar, y/o actualizar, y/u organizar, y/o reconstruir expedientes administrativos (En físico o virtual – según lo coordinado con la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y bajo los modelos de inventario otorgado por dicha jefatura), previa revisión y seguimiento de los mismos. Cabe precisar que la suma de tales expedientes



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

		<p>administrativos puede estar constituida en apoyar en el inventario de expedientes administrativo en primera instancia, como en el inventario de expedientes administrativos de segunda instancia (apelaciones); un total de 15, como mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en redactar y/o proyectar escritos judiciales y/u otros documentos (oficios, informes, resoluciones directorales, memorandos, y/u otros), y/o preparar expedientes judiciales para registro en el aplicativo del MEF, y/o revisión de actos administrativos; priorizando según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica; (En físico y/o virtual, según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica); un total de 150, como mínimo. • Apoyo en otros (recepción y trámite de expedientes en el sistema de administración documentaria y otros).
 <p>Segundo entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A los 54 días calendarios de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato. 	<p>Informe detallado de actividades, acreditando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en inventariar, y/o actualizar, y/u organizar, y/o reconstruir expedientes judiciales (En físico o virtual – según lo coordinado con la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (Priorizando, según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica); y bajo el modelo de inventario otorgado por dicha jefatura), previa revisión y seguimiento de los mismos (en físico y/o en el CEJ del PJ); un total de 100, como mínimo. • Apoyo en inventariar, y/o actualizar, y/u organizar, y/o reconstruir expedientes administrativos (En físico o virtual – según lo coordinado con la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y bajo los modelos de inventario otorgado por dicha jefatura), previa revisión y seguimiento de los mismos. Cabe



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

		<p>precisar que la suma de tales expedientes administrativos puede estar constituida en apoyar en el inventario de expedientes administrativo en primera instancia, como en el inventario de expedientes administrativos de segunda instancia (apelaciones); un total de 15, como mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en redactar y/o proyectar escritos judiciales y/u otros documentos (oficios, informes, resoluciones directorales, memorandos, y/u otros), y/o preparar expedientes judiciales para registro en el aplicativo del MEF, y/o revisión de actos administrativos; priorizando según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica; (En físico y/o virtual, según como lo requiera la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica); un total de 150, como mínimo. • Apoyo en otros (recepción y trámite de expedientes en el sistema de administración documentaria y otros).
--	--	--

X. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio será emitida por el responsable del Área usuaria de la entidad (Oficina de Asesoría Jurídica) y será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contados a partir de la culminación de la prestación del servicio. Para tal efecto, dicha área verificará el cumplimiento íntegro de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y emitirá el correspondiente informe de conformidad del servicio.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La forma de pago será mediante depósito a la Cuenta Corriente Interbancaria (C.C.I.) indicada por el proveedor, la misma debe estar enlazada a su RUC. Previamente debe realizarse la emisión del acta o informe de conformidad emitido por el área usuaria, dentro del plazo establecido en el Artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas. El pago se hará efectivo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores de emitida la conformidad y el cumplimiento de la presentación de todos los documentos para el pago, previa deducción de la penalidad en caso corresponda. La entidad NO otorgara adelanto alguno, para esta contratación.

El pago se realizará en **DOS (02) ARMADAS** tal como se indica en el siguiente cronograma:

- **Al término del primer entregable:** a los 27 días después de haber recepcionado la orden de servicio se **cancelará el 50%** del monto total del servicio.





"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- **Al término del segundo entregable:** a los 54 días después de haber recepcionado la orden de servicio se **cancelará el 50%** del monto total del servicio.

Plazo de la entidad para el pago: Hasta los 10 días hábiles de emitida la conformidad del entregable por el despacho del área de remuneraciones de la UGEL Contumazá.

XII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente de la Unidad Ejecutora 311 - UGEL Contumazá o que hubiese generado como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable de cumplir con todas las actividades y tareas descritas en los presentes Términos de Referencia de manera oportuna, eficiente y conforme a los estándares requeridos por la UGEL Contumazá, garantizando la veracidad, confidencialidad y correcta gestión de toda la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación del servicio. Asimismo, deberá mantener una conducta ética y profesional, asumir la responsabilidad de cualquier incumplimiento, daño o perjuicio derivado de la incorrecta ejecución de sus funciones, y coordinar con el área de remuneraciones cualquier eventualidad o necesidad de ajuste en la ejecución de las actividades asignadas.

La prestación del servicio no genera vínculo laboral alguno con la UGEL Contumazá, siendo su relación exclusivamente contractual por servicios. El contratado NO podrá ceder la ejecución del contrato o subcontratar los trabajos previstos en el mismo, en parte o en su totalidad.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento constituye causal de resolución automática. La entidad por decisión unilateral, podrá resolver el presente documento, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ellos, la entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del documento.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES:

El contratista será responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de los bienes, equipos y materiales que le sean asignados por la UGEL Contumazá para la prestación del servicio, debiendo hacer un uso exclusivo para las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, deberá informar de manera inmediata a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre cualquier daño, pérdida o mal funcionamiento de los bienes asignados, asumiendo las responsabilidades derivadas de su manejo negligente o inadecuado, sin que ello genere vínculo laboral alguno con la Entidad.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:

Todos los productos, documentos, informes, registros y materiales elaborados por el Auxiliar Administrativo durante la prestación del servicio serán de propiedad exclusiva de la UGEL Contumazá. Asimismo, toda la información interna, bases de datos y documentación a la que el contratista tenga acceso para la ejecución de sus funciones deberá ser tratada con estricta confidencialidad y utilizada únicamente para el cumplimiento de las actividades establecidas en los presentes Términos de Referencia. El contratista se compromete a no reproducir, divulgar o utilizar dicha información fuera del ámbito del servicio contratado, aún después de concluida la relación contractual.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:

No aplica

XVII. PENALIDAD:

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 suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto del contrato, ítem o entregable correspondiente

$\frac{\quad}{F \times$ plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Según lo establecido en los incisos 120.1 y 229.2 de los artículos 120 y 229° del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fi el cumplimiento.

XVIII. OTRAS PENALIDADES:

No aplica

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

XX. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

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.

