

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Meta Presupuestaria	42
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI0016560083 Gestión de Asesoramiento en Materia Jurídica
Denominación de la Contratación:	CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN ASESORÍA LEGAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y SOPORTE JUDICIAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la adecuada defensa jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo mediante la emisión oportuna de opiniones e informes legales, así como el patrocinio y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, contribuyendo a la protección de los intereses institucionales y al cumplimiento de los fines públicos de la Entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio especializado de un abogado para brindar asesoría jurídica, elaborar informes y opiniones legales, ejercer el patrocinio judicial y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por la Oficina de Asesoría Jurídica, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional 2026.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El consultor prestará servicios especializados de asesoría y patrocinio jurídico a favor de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, desarrollando las actividades que sean efectivamente requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del ámbito del objeto de la contratación.

En ese marco, el servicio comprenderá, entre otras, las siguientes actividades:

1. Elaborar proyectos de informes, opiniones legales, informes técnicos legales y demás documentos jurídicos relacionados con materias de Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas y demás asuntos sometidos a consideración de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Elaborar demandas, denuncias, contestaciones, excepciones, escritos de apersonamiento, recursos, medios de defensa y demás documentos procesales que resulten necesarios para la defensa de los intereses de la Entidad en procesos laborales, contencioso-administrativos, civiles, penales, constitucionales u otras materias que le sean encomendadas.
3. Ejercer el patrocinio y representación procesal de la Entidad cuando corresponda, efectuando comparecencias, participación en audiencias, diligencias, informes orales y demás actuaciones judiciales, fiscales, arbitrales o administrativas que sean requeridas.
4. Elaborar alegatos, recursos impugnatorios, medios de defensa y demás actuaciones jurídicas orientadas a la protección de los derechos e intereses de la Universidad.
5. Realizar el seguimiento técnico y procesal de los expedientes judiciales, arbitrales y administrativos asignados, informando oportunamente sobre su estado, plazos procesales, contingencias y acciones recomendadas para la adecuada defensa institucional.
6. Absolver las consultas jurídicas que formule la Oficina de Asesoría Jurídica dentro del ámbito del objeto contractual y elaborar los proyectos de documentos que le sean requeridos.
7. Las actividades antes descritas serán ejecutadas **según los requerimientos formulados por la Oficina de Asesoría Jurídica y las necesidades institucionales que se presenten durante el período de ejecución del servicio**, no constituyendo la presente relación una obligación de ejecutar actuaciones que no hayan sido requeridas o cuya realización dependa de terceros o de la existencia de procesos o procedimientos específicos.
8. Elaborar, suscribir y remitir los proyectos de informes, opiniones legales, escritos judiciales, recursos impugnatorios y demás documentos jurídicos derivados del servicio, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, para su evaluación, trámite o presentación ante las instancias competentes.
9. La coordinación para la ejecución del servicio se realizará a través de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, utilizando como medio oficial de comunicación el correo electrónico asesoria.juridica@unat.edu.pe, mediante el cual se remitirán los requerimientos relacionados con el objeto de la contratación.
10. El consultor deberá atender los requerimientos formulados por la Oficina de Asesoría Jurídica y remitir los proyectos de informes, opiniones legales, escritos judiciales, recursos, demandas, denuncias y demás documentos solicitados dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contado desde la recepción del requerimiento, salvo que la naturaleza, complejidad del asunto, volumen del encargo o la existencia de un plazo legal o procesal requieran un plazo distinto, el cual será comunicado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
11. Los proyectos de informes, opiniones legales y demás documentos elaborados por el consultor deberán encontrarse debidamente



suscritos y firmados por el profesional responsable, quien asumirá la responsabilidad técnica por su contenido. Dichos documentos serán remitidos en formato PDF al correo electrónico asesoria.juridica@unat.edu.pe, sin perjuicio de su posterior presentación formal cuando corresponda.

12. La Oficina de Asesoría Jurídica podrá formular observaciones o solicitar precisiones respecto de los productos remitidos, las cuales deberán ser absueltas por el consultor dentro del plazo que se establezca, considerando la naturaleza y complejidad de las observaciones formuladas.

Nota

La presente contratación corresponde a una **locación de servicios**, regulada por las disposiciones del Código Civil y la normativa aplicable en materia de contrataciones públicas. En consecuencia, el consultor actuará con autonomía técnica y funcional, sin subordinación, dependencia ni sujeción a horario respecto de la Entidad, limitándose su obligación al cumplimiento oportuno y satisfactorio de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia, por lo que la contratación no genera vínculo laboral ni otorga los derechos propios de una relación de trabajo.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica:

- Título profesional como abogado/a.
- Colegiado y habilitado mínimo 1 año
- Contar con CCI.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP

Capacitación y/o entrenamiento:

Acreditar un mínimo de **120 horas lectivas acumuladas** en diplomados, cursos, programas de especialización y/o talleres relacionados con uno o más de los siguientes temas:

- Ley de Procedimiento Administrativo General-27444.
- Contrataciones Públicas
- Derecho Laboral y Procesal Laboral.
- Derecho Civil y Procesal Civil.
- Derecho Penal y Procesal Penal.
- Derecho Constitucional.
- Arbitraje y Solución de Controversias con el Estado.
- Gestión Pública.
- Formación de aspirante a magistrado.

Deseable:

- Diplomado en Derecho Administrativo.
- Diplomado en Contrataciones Públicas.
- Especialización en Litigación Oral.

Experiencia Laboral:

- Experiencia General: Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión, en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas realizando una o más de las siguientes actividades: Elaboración de informes y opiniones legales, Asesoría jurídica en entidades públicas, Defensa judicial del Estado o de personas jurídicas, Elaboración de demandas, denuncias, contestaciones, recursos impugnatorios y medios de defensa, Patrocinio en procesos laborales, contencioso administrativos, civiles, penales y constitucionales, Seguimiento y gestión de procesos judiciales, Asesoría en materia de Contrataciones Públicas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.

Otro requisito:

Ninguno.

**V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ O SANITARIAS
(De corresponder)**

No aplica

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN



LUGAR: El servicio se ejecutará **de manera remota**, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, no siendo obligatoria su ejecución dentro del campus universitario. Cuando la naturaleza del servicio lo requiera, el consultor realizará las actuaciones correspondientes ante el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Tribunal de Contrataciones del Estado, centros de conciliación, entidades públicas u otras instituciones competentes, así como las reuniones de coordinación que resulten estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto de la contratación.

La ejecución del servicio se desarrollará con autonomía técnica y funcional, sin sujeción a horario, control de asistencia, subordinación o dependencia respecto de la Entidad, siendo responsabilidad del consultor cumplir oportunamente con los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

PLAZO: A los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

Los entregables son dirigidos a la autoridad máxima de la Entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de la mesa de partes para que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

Primer entregable: Informe de actividades desarrolladas conforme al numeral 3, del presente TDR, presentado hasta los 30 días calendarios.

El consultor presentará un informe que contendrá, según las actividades efectivamente desarrolladas:

- Informes y opiniones legales elaborados en materia administrativa y de contrataciones públicas. y/o
- Copia de demandas, denuncias, contestaciones, escritos de apersonamiento, recursos impugnatorios y demás documentos procesales elaborados y/o presentados. y/o
- Relación de comparecencias, audiencias, diligencias judiciales y demás actuaciones procesales efectuadas. y/o
- Estado situacional de los procesos judiciales y administrativos asignados, indicando las actuaciones realizadas durante el período. y/o
- Matriz de seguimiento de expedientes judiciales y administrativos, consignando el estado procesal, últimas actuaciones, plazos pendientes y recomendaciones para la continuidad de la defensa institucional. y/o

Segundo entregable: Informe de actividades desarrolladas conforme al numeral 3, del presente TDR, presentado hasta los 60 días calendarios.

El consultor presentará un informe final que contendrá:

- Consolidado de los informes y opiniones legales emitidos durante la ejecución del servicio. y/o
- Relación de demandas, denuncias, contestaciones, recursos, alegatos y demás escritos procesales elaborados y/o presentados. y/o
- Relación de comparecencias, audiencias, diligencias y actuaciones procesales realizadas. y/o
- Estado actualizado de los expedientes judiciales y administrativos asignados. y/o
- Matriz final de seguimiento de expedientes judiciales y administrativos. y
- Recomendaciones jurídicas orientadas a la continuidad de la defensa legal de la Entidad. Y
- Copia de la documentación sustentatoria generada durante la ejecución del servicio.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del entregable o producto será suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Primer Pago	Primer entregable	50%
Segundo Pago	Segundo entregable	50%
TOTAL		100%

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte del Jefe del Oficina de Asesoría Jurídica.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, señalada en el numeral IX de los TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

Por la naturaleza de la prestación y la cuantía y de conformidad señalado en el artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, existen excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios.

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.

Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El contratista se somete a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIV. VICIOS OCULTOS:



La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XV. PENALIDADES POR MORA:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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 a la siguiente fórmula prevista en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. La suma de la aplicación de las penalidades por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica.

XVII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)

No aplica.

XVIII. SOBRE LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE 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 del personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado. Bajo cualquier modalidad.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

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. 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 estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los

catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento 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.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

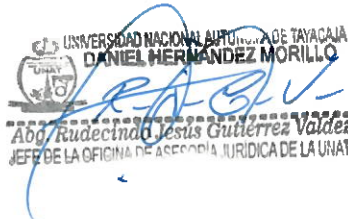
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto 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.

XXIII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO:

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Abg. Rudecinda Jesús Gutiérrez Valdez
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA DE LA UNAT