

FORMATO N° 02- TÉRMINOS DE REFERENCIA - "CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ABOGADO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL AREQUIPA SUR"

I. OFICINA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Administración de la UGEL Arequipa Sur.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación por locación de servicios de un Profesional en Derecho para brindar asesoría legal especializada a la Oficina de Administración de la UGEL Arequipa Sur.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Fortalecer la gestión administrativa de la UGEL Arequipa Sur mediante el asesoramiento jurídico especializado a la Oficina de Administración, garantizando que las actuaciones administrativas, procedimientos internos, contrataciones públicas, actos administrativos y demás actuaciones de los sistemas administrativos se desarrollen conforme a la normativa vigente, reduciendo riesgos legales y fortaleciendo la seguridad jurídica institucional.

IV. ANTECEDENTES

La Oficina de Administración de la UGEL Arequipa Sur tiene a su cargo la conducción y supervisión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial y Servicios Generales, los cuales requieren permanente asistencia legal para la adecuada aplicación de la Ley N.º 32069, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, la Ley N.º 27444, Decreto Legislativo N.º 1440 y demás normas que regulan la administración pública.

Por ello resulta necesario contratar un profesional abogado que brinde asesoramiento legal especializado para garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y fortalecer la gestión institucional.

V. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación por locación de servicios de un profesional abogado para la Oficina de Administración de la UGEL Arequipa Sur, a fin de emitir informes legales, opiniones jurídicas y otros encomendados por la Jefatura.

VI. ACTIVIDAD OPERATIVA POI:

Meta 043.

VII. REQUISITOS GENERALES DEL POSTOR

El postor deberá cumplir con:

- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en la categoría Servicios.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Suspensión de cuarta categoría, de corresponder.



VIII. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación por locación de servicios de un profesional Abogado para brindar asesoría legal a la Oficina de Administración de la UGEL Arequipa Sur.

Actividades específicas

El profesional desarrollará, las siguientes actividades:

- a) Brindar asesoría legal permanente al Jefe de la Oficina de Administración.
- b) Elaborar informes legales y judiciales.
- c) Otras actividades compatibles con el objeto del servicio que sean dispuestas por el Jefe de la Oficina de Administración.

IX. PERFIL DEL PROFESIONAL

Formación Académica

- Título Profesional de Abogado y Colegiado.
- Habilitación vigente.

Capacitación

Especialización y/o cursos en:

- Código Penal.
- Código procesal y penal.

Nota: Cada curso deberá acreditar como mínimo 50 horas y los programas de especialización 100 horas acumuladas y acreditar mediante copia simple del certificado u otro documento que acredite dicha formación.

Experiencia General

Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica

Experiencia mínima de dos (02) años brindando asesoría legal en entidades públicas, de preferencia en Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración.

Acreditación. Mediante contratos, órdenes de servicio, conformidades, constancias o certificados de trabajo.

X. ENTREGABLES

Primer entregable (30 días)

- Mínimo 10 informes legales emitidos.
- Un (1) informe detallado con relación de expedientes revisados.
- Otros encomendados por Jefatura de Administración



Segundo entregable (60 días)

- Mínimo 10 informes legales emitidos.
- Un (1) Informe de revisión de expedientes administrativos.
- Otros encomendados por Jefatura de Administración

Tercer entregable (90 días)

- Mínimo 10 informes legales emitidos.
- Un (01) documento detallado con los casos cerrados y los que aún se encontrarán en proceso.

XI. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde.

XII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

XIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- Lugar: Oficina de Administración de la UGEL Arequipa Sur y/o coordinación según el área usuaria.
- Plazo: Noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

XIV. RESULTADOS ESPERADOS

- Asesoría legal permanente a la Oficina de Administración.
- Expedientes administrativos correctamente sustentados.
- Procedimientos administrativos conforme a la normativa vigente.

XV. ADELANTOS

No corresponde.

XVI. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

XVII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar absoluta reserva respecto de toda la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, no pudiendo divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los establecidos por la UGEL Arequipa Sur.

XVIII. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará conforme al artículo 67 de la Ley N.º 32069, previa conformidad de la Oficina de Administración y presentación de:

- Informe del entregable correspondiente.
- Recibo por Honorarios.
- Conformidad del servicio.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria al CCI registrado por el contratista.



XIX. EMISIÓN DEL COMPROBANTE

El Recibo por Honorarios será emitido a nombre de:

Gobierno Regional de Arequipa – UGEL Arequipa Sur

RUC N.º 20498392866.

XX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración, dentro del plazo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069.

XXI. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado se aplicará la penalidad por mora prevista en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N.º 32069.

La penalidad diaria será calculada mediante la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{plazo vigente en días})$

Donde:

$F = 0.40$

XXII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por los vicios ocultos conforme al artículo 69 de la Ley N.º 32069, por un plazo no menor de un (01) año contado desde la conformidad del servicio.

XXIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor deberá cumplir íntegramente las disposiciones anticorrupción previstas en la Ley N.º 32069 y su Reglamento, absteniéndose de ofrecer, prometer o entregar cualquier beneficio indebido a funcionarios o servidores públicos y comunicando cualquier acto irregular del que tome conocimiento.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias derivadas de la ejecución contractual serán resueltas mediante conciliación conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas N.º 32069 y su Reglamento.

XXV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La resolución contractual procederá conforme al artículo 68 de la Ley N.º 32069 y el artículo 122 de su Reglamento, incluyendo los supuestos de incumplimiento contractual, fuerza mayor, documentación falsa, incumplimiento de la cláusula anticorrupción y demás causales previstas por la normativa vigente.

XXVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (NO CORRESPONDE)


C.P.C. ANA MARIA MELENDEZ PEREZ
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AREA DE ADMINISTRACION