

### Términos de Referencia

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Actividad del POI:</b>	GASTOS CORRIENTES.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	CONTRATACION DE SERVICIOS.

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como finalidad contar con un personal profesional adecuado, con experiencia en gestión pública.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – ASESOR LEGAL EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.

#### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Meses	Descripción del servicio	Costo Total
01	01	3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – ASESOR LEGAL EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.	6,000.00 (SEIS MIL y <sup>00</sup> /100 SOLES) (incluye todos los impuestos de ley, movilidad, tributos y todo aquello que incida directa o indirectamente sobre la prestación del servicio.)

##### 3.2 Actividades

- Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades del sistema legal de la Municipalidad de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.
- Ejecuta las funciones inherentes a la oficina de asuntos jurídicos estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con la Gerencia Municipal en asuntos de carácter legal.
- Coordina, controla y evalúa el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Emite opinión legal sobre normas, disposiciones y procedimientos legales especializados referentes al sistema jurídico.
- Elabora, revisa y emite opinión en los convenios y contratos de interés de la Municipalidad, manteniendo un archivo de los mismos.
- Recomienda correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos de la Municipalidad.
- Informa a los diversos órganos municipales sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.
- Visa los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se someten a su consideración.
- Asesor al Alcalde y al concejo en asuntos de su competencia.

- Integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- Asiste obligatoriamente en todas las sesiones de concejo asesorando al alcalde a pedido de este.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal como: Ley orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
- Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando estos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el poder judicial por el ejercicio de sus funciones y en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del sistema Nacional de Control.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal como también las establecidas en el ROF de esta entidad edil.
- Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Otras funciones que les asigne.

### **3.3 Plan de trabajo**

NO APLICA.

### **3.4 Seguros**

NO APLICA.

### **3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

#### **3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

NO APLICA.

#### **3.5.2 Soporte técnico**

NO APLICA.

#### **3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento**

NO APLICA.

#### **3.5.4 Otras prestaciones accesorias**

NO APLICA.

### **3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio**

#### **3.6.1 Lugar**

El servicio se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash. Para el presente caso

desarrollará las labores de forma presencial, de lunes a viernes, con 8 horas de prestación del servicio.

**3.6.2 Plazo**

90 días calendarios. (JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE 2025).

**IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

**4.1 Equipamiento**

**A. Equipamiento estratégico**

NO APLICA.

**B. Otro equipamiento**

NO APLICA.

**4.2 Infraestructura estratégica**

NO APLICA.

**4.3 Personal**

**A. Personal clave**

**a. Personal 1**

**i. Actividades**

- NO APLICA.

**ii. Perfil**

- Título profesional Universitario de abogado y contar con capacitación especializada en Decreto Publico y/o Gestión Municipal.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia no menor a 01 años en labores de la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, dominar leyes y normas vigentes de la administración Pública.

**Personal 2**

(...)

NO APLICA.

**B. Otro personal**

NO APLICA.

**V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**5.1 Otras obligaciones**

**5.1.1 Otras obligaciones del contratista**

NO APLICA.

**5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

NO APLICA.

**5.2 Adelantos**

NO APLICA.

**5.3 Subcontratación**

NO APLICA.

**5.4 Confidencialidad**

NO APLICA.

**5.5 Propiedad intelectual**

NO APLICA.

**5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual**

NO APLICA.

**5.7 Conformidad de la prestación**

SERA OTORGADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

**5.8 Forma de pago**

Se procederá a realizar el profesional presente su informe mensual de pago, el cual deberá detallar las labores realizadas, además de adjuntar la siguiente documentación:

- DOCUMENTO SOLICITANDO EL PAGO DEL TRABAJO REALIZADO.
- ORDEN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO DE SER EL CASO.
- RECIBO POR HONORIOS.
- EXONERACION DEL IMPUESTO A LA RENTA, DE SER EL CASO.
- RNP.
- INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS OTORGADO POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

**5.9 Fórmula de reajuste**

NO APLICA.

**5.10 Otras penalidades aplicables**

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
	<b>Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación</b> 120.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad	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	SE NOTIFICARA AL PROFESIONAL.

	<p>contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.</p>	<p>Para obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</p> <p>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</p> <p>Para consultorías de obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</p>	

**5.11 Responsabilidad por vicios ocultos**

DE ACUERDO CON EL CODIGO CIVIL.

**5.12 Condiciones de los consorcios**

NO APLICA.