



UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contar con el Servicio de Tercero de un (01) **Abogado, con experiencia en Contrataciones y Gestión Pública**, para la mejora y eficiencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Pedro Ruz Gallo.

SOLICITANTE: Oficina General de Asesoría Jurídica.

FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que promueve el desarrollo humano y social en procura de elevar el nivel de conocimientos y el desarrollo de capacidades de nuestros estudiantes. Ante ello, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en virtud de su asistencia legal al Rectorado de esta casa de estudios, optimizando el buen desempeño de la gestión universitaria, requiere sumarle personal técnico con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias de las Contrataciones y Gestión Pública, dándole mayor soporte técnico al titular de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ Asesoría en materia de Contrataciones Públicas y Gestión Pública a la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; las mismas que se plasmarán en los Informes pertinentes, siendo fundamento o sustento técnico -jurídico de la toma de decisiones, si el caso lo requiere.
- ✓ Asesoría en la implementación de instrumentos de gestión para mejorar los sistemas administrativos vinculados e interrelacionados con la gestión de las contrataciones y gestión pública.
- ✓ Asesoría en la implementación de políticas de gestión, con sujeción a las buenas prácticas en las contrataciones públicas y manejo de los recursos estatales.



- ✓ Elaborar opiniones legales en materia de Contrataciones y Gestión Pública, que coadyuven al cumplimiento de los fines de la respectiva.
- ✓ Elaboración y redacción de informes legales referidos a temas administrativos pertenecientes a procesos de selección o derivados de ellos.
- ✓ Respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de control en las diferentes etapas de contratación.
- ✓ Otras Actividades que disponga la Oficina General de Asesoría Jurídica, relacionada a los puntos desarrollados anteriormente.

III. **PERFIL DEL SERVICIO** (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- ✓ **Formación Académica:** Título Profesional en Derecho (Se acreditará con copia simple del Título y/o grado académico extendido por su Universidad).
- ✓ **Colegiatura:** Si, Colegiado y Habilitado para ejercer la profesión.
- ✓ **Experiencia General:** Con experiencia mínima de TRES (3) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Capacitación:** Especialización y/o curso en Gestión Pública, Especialización y/o Curso en Contrataciones del Estado.
- ✓ **Profesional Certificado ante el OSCE**
- ✓ **Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente**
- ✓ **No estar inhabilitado para contratar con el Estado.**
- ✓ **Poseer disponibilidad inmediata.**

IV. **PLAZO DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de noventa (90) días, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio según corresponda.

V. **FORMA DE PAGO:**

La forma de pago, será en tres (03) pagos iguales, a los 05 días hábiles posteriores a la emisión de conformidad por parte del responsable del área usuaria.

VI. **PENALIDAD:**

Si el Proveedor de Servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos,



una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, LA ENTIDAD resolverá la Orden de Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

VI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El proveedor no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la Entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por parte del jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

La conformidad del servicio será brindada en un plazo no mayor de diez (10) días según lo estipulado en la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

