

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) PROFESIONAL EN DERECHO COMO ABOGADO ORIENTADOR PARA EL MÓDULO DE ATENCIÓN AL USUARIO (MAU) DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Servicios Judiciales, Recaudación y registro de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratación de servicio de un (01) Profesional en Derecho como Abogado orientador para el Módulo de Atención al Usuario (MAU) de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con un Profesional en Derecho, para brindar una adecuada atención al ciudadano respecto a sus solicitudes y/o requerimientos, garantizando la satisfacción del usuario; a través de los canales de atención implementados en el Módulo de Atención al Usuario.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Atención de las consultas de los usuarios/as judiciales a través del MAU en el Módulo de Atención al Usuario de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

4.1 Actividades

- Orientar al ciudadano en el servicio que solicita brindando información sobre normas y procesos de acuerdo a la materia que corresponda.
- Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesaria, así como, realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- Orientar al usuario/a sobre las etapas de su proceso judicial.
- Ejecutar acciones manuales y/o en el Sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- Absolver consultas de los usuarios directos e indirectos de los Servicios Judiciales que se soliciten.
- Registrar electrónicamente las atenciones realizadas a diario y reportar mensualmente a la jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales.
- Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra entidad en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionado con las funciones de competencia del área respetando los plazos establecidos.
- Utilizar las plataformas tecnológicas de atención al usuario implementadas por el Poder Judicial



4.2 Recursos a ser provistos por el contratado

- El Prestador de Servicio deberá consignar en su propuesta los datos de contacto, que incluirá teléfono fijo y/o móvil, dirección domiciliaria y dirección de correo electrónico. Ante cualquier cambio de estos datos, el prestador del servicio se comprometerá a comunicar inmediatamente a la Entidad.
- El servicio es a todo costo y comprende todos los tributos, seguros, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia de la presente contratación.

4.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

- La entidad proveerá al contratista de oficina, mobiliarios, equipos de seguridad y otros necesarios para la ejecución del servicio, oficina que se encuentra ubicado en la sede Central de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, sito en el Jr. Ucayali N° 499, Callería, Coronel Portillo, Ucayali.
- La entidad proporcionará al contratista el acceso a los respectivos sistemas que le permita realizar la ejecución del servicio.

5. PERFIL DEL PERSONAL

5.1 Formación Académica

Requisitos:

Profesional en Derecho titulado y colegiado con habilitación vigente.

Acreditación:

El título profesional requerido, será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación. En caso no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La Colegiatura se acredita con copia simple de documento emitido por Colegio profesional respectivo. La habilitación vigente será presentada al inicio de la ejecución del servicio.

5.2 Experiencia

Requisitos:

- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, debidamente acreditado.
- Experiencia laboral específica en el sector público y/o privado de un (01) año desarrollando labores afines del servicio requerido como orientador, brindando atención al público.

Acreditación:

Se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: i) constancias, ii) certificados y iii) otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia adquirida.



5.3 Capacitación

Requisito

- Capacitación en Atención al Cliente y/o Público en el sector público o privado, o similares. (Deseable)
- Estudios de maestría, diplomado o cursos de especialización en Derecho Procesal. (Deseable).
- Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre Quechua, Aimara, Shipibo-Konibo y/o dialectos de la región. (Deseable).
- Cursos y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (Deseable)
- Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo. (Deseable)

Acreditación:

Se acredita con copia simple de constancias y/o certificados.

5.4 Otros conocimientos

Requisito

- Conocimiento de Ofimática Básica: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (deseable)
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Justicia (SIJ), y otros sistemas del Poder Judicial. (Deseable)

Acreditación:

Se acredita con Declaración Jurada.

5.5 Otros requisitos

- Contar con RUC en estado Activo, Condición Habido (será verificado por la Entidad).
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP (será verificado por la Entidad).
- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales (Certijoven o Certiadulto, cuyo trámite es gratuito, que será presentado para el perfeccionamiento de la contratación.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

6. PERFECCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y EJECUCION CONTRACTUAL

El perfeccionamiento de la prestación se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 228.4 del artículo 228 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; asimismo la ejecución contractual se encuentra regulado por el numeral 228.5 del artículo 228 de Reglamento de la Ley N° 32069.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario, computados a partir del día siguiente de perfeccionada la prestación.



8. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar (06) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACION
Primer entregable	Informe con el detalle de las actividades realizadas, de acuerdo a lo descrito en el Numeral 4.1.	A los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Segundo entregable	Informe con el detalle de las actividades realizadas, de acuerdo a lo descrito en el Numeral 4.1.	A los 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Tercer entregable	Informe con el detalle de las actividades realizadas, de acuerdo a lo descrito en el Numeral 4.1.	A los 90 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Cuarto entregable	Informe con el detalle de las actividades realizadas, de acuerdo a lo descrito en el Numeral 4.1.	A los 120 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Quinto entregable	Informe con el detalle de las actividades realizadas, de acuerdo a lo descrito en el Numeral 4.1.	A los 150 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Sexto entregable	Informe con el detalle de las actividades realizadas, de acuerdo a lo descrito en el Numeral 4.1.	A los 180 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Los entregables deben ser remitidos en formato digital (PDF, WORD o EXCEL), por correo electrónico o de manera física dirigido al Coordinador de Servicios Judiciales.

9. LUGAR DE COORDINACIONES

Las coordinaciones se realizarán en la sede central, ubicada en el Jr. Ucayali N° 498, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, región Ucayali.

10. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión del servicio está a cargo del Coordinador de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

11. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación es otorgada por la Coordinación de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ucayali y se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, en seis (06) armadas, previa presentación del entregable y conformidad de servicio.

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la ley. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. LA ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del PROVEEDOR dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria o estratégica y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

LA ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del PROVEEDOR en moneda nacional en pagos parciales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe con el detalle de las actividades realizadas.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por la Coordinación de Servicios Judiciales.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el proveedor debe presentar la documentación restante a la Coordinación de Logística de forma virtual o presencial en el Jr. Tarapacá N° 913, en horario laboral.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del PROVEEDOR es por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

14. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del PROVEEDOR 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, de conformidad con el artículo 120 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores
Para bienes y servicios: F= 0.40



15. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio debe mantener la confiabilidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se debe precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

17. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor 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 proveedor 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.

Aunado a ello, el proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el proveedor 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 contratante.

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 las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³.

En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

18. RESOLUCION 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 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.

19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

20. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la matriz de gestión de riesgo adjuntas, 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.

Pucallpa, 09 de junio del 2025

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

