

INFORME LEGAL N° 03-010-000000118-2022

A : **CPC. James Jack Cubas Cantarico**
Gerente General

DE : **Abg. Rocio Santillán Silva**
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : **Requerimiento de servicio de asesoría jurídica externa.**

REFERENCIA : **Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.**

FECHA : Chiclayo, 3 de junio de 2022



Por medio del presente lo saludo cordialmente, y la vez informar la necesidad de contratar los servicios de un Asesor Externo para la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad realice las acciones legales correspondientes en los procesos judiciales en proceso y los que se inicien, donde el SATCH es parte demandada o demandante, teniendo en consideración que ante el reinicio de actividades en el Poder Judicial y Ministerio Público, las audiencias y diligencias suspendidas han sido reprogramadas de forma continua, conllevando a una excesiva carga laboral.

Además, de tener a cargo la recepción y derivación de los mandatos judiciales, correspondientes a procesos laborales contra la Municipalidad Provincial de Chiclayo, donde el SATCH es RETENEDOR, para lo cual se debe analizar cada uno de los mandatos para su posterior derivación a la Oficina General de Administración y disponga su trámite que conlleve a su cumplimiento de lo ordenado por los diferentes juzgados de la CSJL.

Asimismo, es preciso indicar que los procesos judiciales demandan una atención inmediata y exclusiva, al tener que cumplirse con los plazos establecidos en las normas judiciales, participar de las audiencias virtuales, contestar y elaborar todo tipo de escritos en defensa de la Entidad.

Lo requerido se realiza teniendo en cuenta que a la fecha la Oficina de Asesoría Jurídica, no cuenta con personal analista jurídico o personal de apoyo, siendo que la suscrita se encuentra realizando labores que conllevan a la atención de las diversas disposiciones efectuadas por la Gerencia General (Proyecciones de resoluciones internas, revisión de las resoluciones proyectadas por el Departamento de Reclamos, para su posterior visado), emisión de opiniones legales y otras actividades administrativas propias de la oficina.

Por tal motivo y teniendo en cuenta que los profesionales de derecho, optan por enfocarse o especializarse dentro de su carrera en cierta temática o aspecto legal en particular, y debido a que la entidad tiene expedientes judiciales en procesos laborales, civiles, penales y contencioso administrativo; y siendo, los procesos laborales los de mayor recurrencia en la institución, y después de ellos los procesos civiles y penales, se requiere la contratación de los servicios de un abogado con experiencia en derecho laboral, civil y penal; considerando que el requerimiento es viable, toda vez, lo establecido en la normativa de la referencia, se requiere que el periodo de contratación sea por 4 meses, a partir de la suscripción de contrato.

Finalmente, adjunto los términos de referencia del servicio requerido.

CC:
Archivo
RPSS

[Signature]
Abg. Rocio Santillán Silva
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ASESORIA EXTERNA EN MATERIA LABORAL, CIVIL, PENAL Y
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un asesor externo con experiencia en materia laboral, civil, penal y contencioso administrativo, para brindar atención a los expedientes judiciales donde el SATCH forma parte como demandado o demandante, con el objetivo de proteger los intereses de la Entidad, así como, en los procesos donde el SATCH es emplazado como agente retenedor.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar el servicio de asesoría, apoyo legal y administrativo necesario para la atención de los expedientes judiciales donde el SATCH forma parte como demandado o demandante, con el objetivo de proteger los intereses de la Entidad, así como, en los procesos donde el SATCH es emplazado como agente retenedor.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir dentro de los plazos establecidos con la presentación de contestación de demandas, apelaciones y casaciones, de ser el caso, de los procesos judiciales en materia (Civil, Penal, Laboral y Contencioso Administrativo), donde el SATCH forma parte como demandado o demandante, con el objetivo de proteger los intereses de la Entidad.
- Presentar escritos ante los mandatos judiciales correspondiente a procesos laborales contra la Municipalidad Provincial de Chiclayo, donde el SATCH es emplazado como agente retenedor, con la finalidad de evitar multas administrativas o penales.



IV. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio):

El servicio de Asesoría Externa, permitirá la atención de los expedientes judiciales en materia (Civil, Penal, Laboral y Contencioso Administrativo) dentro de los plazos establecidos, conllevando a proteger los intereses de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION

- Elaboración de informes técnicos legales, escritos, y cualquier otro documento relacionado con la asesoría jurídica encomendada.
- Prosecución de diversos procesos judiciales, recursos impugnativos en sede administrativa, presentación de todo tipo de escritos, alegatos, informes orales, entre otros.
- Análisis de las acciones legales a seguir y el inicio de las mismas en aquellos casos en que sea necesario.
- Remitir la información mensual de los estados de los expedientes judiciales que tendrá a su cargo.
- Mantener informado la programación de audiencias, diligencias, y todo documento sujeto a plazos.
- Absolver consultas legales que someta a consideración la entidad.
- Asistir a las audiencias programadas por el Poder Judicial, Ministerio Público y/o instancias administrativas que lo requieran.

- Proyección y presentación de escritos ante resoluciones con mandato judicial, correspondiente a los procesos laborales contra la Municipalidad Provincial de Chiclayo, donde el SATCH es emplazado como agente retenedor.
- Informar de forma mensual el estado de los expedientes en proceso e iniciados durante el servicio contratado.
- Otros que la entidad requiera, y que se encuentre enmarcado dentro del servicio brindado.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS:

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Curriculum Vitae actualizado y documentado.
- RUC activo.
- Registro Nacional de proveedores.
- Cuenta bancaria y CCI.
- Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.
- Capacitación en Derecho Laboral, Derecho Civil y Derecho Penal
 - Deseable, conocimiento y manejo de Microsoft Office a nivel usuario.
 - Experiencia profesional acreditada mínimo de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, en asesoría jurídica de instituciones públicas y/o privadas.
 - Experiencia profesional en Derecho Laboral, Civil y Penal.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de 04 meses a partir de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscripción del contrato.

VIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará posterior a la recepción de los entregables de forma mensual, previa conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica:

Nº ENTREGABLES	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA
4	Emisión de informe que contenga el desarrollo de las actividades realizadas en los procesos judiciales, u otras actividades materia de contrato.	Mensuales

IX. PENALIDADES

Penalidad por demora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta será deducida de los pagos a realizarse.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo de días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerada previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

IX. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

X. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del CGT a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no sólo a los documentos e informaciones señalados como confidenciales, sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

XI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



PEDIDO DE SERVICIO N°

00207

UNIDAD EJECUTORA : 000 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - S/

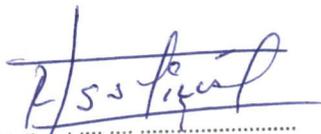
NRO. IDENTIFICACIÓN : 500260

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Entregar a Sr(a) : SANTILLAN SILVA ROCIO DEL PILAR
Fecha : 03/06/2022
Actividad Operativa : C0018 ATENCION DE EXPEDIENTES JUDICIALES EN MATERIA CIVIL LABORAL PENAL Y ADMINISTRA
Motivo : SERVICIO DE ASESORÍA EXTERNA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0001	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070100250018	ASESORIA LEGAL	2.3.2.7.2.1	14,000.00	SERVICIO



Firma del Solicitante
Abg Rocio Santillan Silva
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO



Firma Autorizada