

**SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL Y JUDICIAL PARA LA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL SATCH**

I.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación del Servicio de un Profesional Especializado en Materia Legal y judicial, Defensa Administrativa y Judicial del SATCH para la Oficina de Asesoría Jurídica y para Secretaría Técnica - **PAD**, del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo en razón que la defensa judicial del SATCH no le corresponde a la Procuraduría Pública Municipal, según Oficio N° 172-2022-PPM/MPCH de fecha 11 de octubre de 2022 emitido por la de la Procuraduría General del Estado

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Ejercer defensa a la solución de las controversias judiciales que enfrenta el SATCH sobre procesos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, como órgano de auxilio judicial y a los Expedientes judiciales sobre procesos del Satch, a los expedientes – PAD y en diversos proceso administrativos de diversa índole, con el objetivo de proteger los intereses del SATCH, y actuar dentro de los alcances del Principio de Legalidad y respetar el Debido Proceso Jurisdiccional y Debido Procedimiento Administrativo, e implementación virtual o digital de todos los casos que se asuman para aminorar los costos en papel y tinta, etc., en razón que actualmente el Poder Judicial como las entidades administrativas del Estado en gran magnitud, usan los servicios tecnológicos que dichas entidades también vienen implementado.

3. ANTECEDENTES.

El SATCH, mantiene una elevada carga procesal, siendo 605 casos (casos judiciales contra el SATCH y contra la MPCH que menoscaban la recaudación que efectúa el SATCH, administrativos, penales, investigaciones fiscales, y la proyección de 100 amparos de ser necesario que se tiene previsto realizar en correspondencia o congruencia con los más de 450 procesos judiciales seguidos contra MPCH por adeudos laborales y previsionales de sus trabajadores y ex trabajadores, casos de procedimientos administrativos disciplinarios) sin comprender los casos que durante el año 2025, comprenderían al SATCH como demandante, como demandado, como denunciante u otra situación jurídica que requiera una defensa eficaz, sin contar con los procesos judiciales seguidos contra la MPCH y nuevos embargos, que aún no han sido notificados al SATCH y que se encuentran en curso.

4. OBJETIVO.

Contar los servicios de una persona natural de profesión Abogado, con experiencia en litigación, para el asesoramiento en los problemas con connotación legal que surjan en la Jefatura de Asesoría Jurídica y defensa judicial-legal ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Entidades Administrativas dependientes del Poder Ejecutivo, Legislativo y de cualquier estamento que actúe por delegación estatal, Gobiernos regionales y Locales, durante el periodo que señale la contratación hasta su conclusión. Los procesos laborales, constitucionales, contencioso administrativo, civil, penal, arbitral y otros.

Además, deberá asumir los procesos judiciales nuevos y procedimientos, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que sean interpuestos durante la vigencia del contrato y todos aquellos que sin ser nuevos sean encargados por la OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, en cualquier estado situacional del proceso. y también deberá iniciar procesos judiciales y procedimientos, cualquiera sea su naturaleza jurídica, con el fin de proteger los intereses del SATCH



5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Servicio de un Profesional Especializado en Materia Legal, Defensa Administrativa y Judicial del SATCH para la Oficina de Asesoría Jurídica y para Secretaría Técnica - PAD , del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.	01	SERVICIO

El PROFESIONAL deberá ejercer defensa en alrededor de 605 casos, debiendo detallar su estado situacional e inventario a requerimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.2 ACTIVIDADES:

- Resulta necesario contar con un SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN TEMAS DE DERECHO, para la defensa de los intereses de la entidad, mediante la ejecución de acciones legales - judiciales, administrativas-realizadas de manera virtual o física, si es necesario, con la finalidad de la atención de expedientes judiciales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, sobre procesos de embargos e intervenciones en trámite en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, en los cuales son más 605 expedientes, **más los no notificados**, en los cuales se tendrían que presentar alrededor de 200 escritos mensuales, lo cual guarda correspondencia con las notificaciones que diariamente recibe el SATCH.
- Ejercer la defensa eficiente e impulso procesal en los procesos judiciales, debiendo presentar dentro de los plazos legales previstos y establecidos los escritos que correspondan como presentar demanda, contestación de demanda, reconveniones, interponer y absolver peticiones, valerse de cuantos medios de prueba otorgue el derecho, tales como defensas previas: excepciones y más medios de defensa como las tachas y oposiciones, ofrecer testigos, prórrogas, reclamar ampliaciones, recusaciones, apelar, interponer quejas, casación, aducir la nulidad y actuaciones de estrategia defensiva en el ámbito penal, en cualquiera de las etapas del proceso penal, incluyendo facultades generales señaladas en el Art. 74 del Código Procesal Civil.
- En materia penal podrá formular denuncia ante la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o cualquier otra dependencia competente para conocer las mismas u órgano jurisdiccional Penal, cualquiera sea la instancia, inclusive a nivel de casación penal, además de apersonarse en cualquier procedimiento judicial o policial relacionado con una denuncia interpuesta en contra del SATCH, como constituirse en parte civil, presentar denuncias en fiscalías de Prevención del Delito y testimoniales, acudir ante la policía, el Ministerio Público o de cualquier otra dependencia en relación a procedimientos o investigaciones en los que el SATCH sea parte o tenga interés, sin ningún tipo de limitación ni restricción.
- Ejercer la defensa del SATCH respecto de las medidas cautelares que se interpongan en su contra con la formulación y presentación de los escritos de oposición, apelación u otro mecanismo de defensa procesal observando los plazos legales establecidos de ser el caso, emitir un informe motivado respecto de la procedencia de oposición o impugnación de la medida cautelar a solicitud de la Jefatura de Asesoría Jurídica.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la entrega de la documentación necesaria para proceder a contestar la demanda o escritos que se presenten a lo largo del proceso judicial. Dicho requerimiento deberá realizarse inmediatamente después de determinar la necesidad de información, considerando un plazo razonable para el acopio por parte del SATCH.

- EL PROFESIONAL se encuentra obligado a iniciar la ejecución forzada hasta recupero efectivo del monto ordenado por el órgano jurisdiccional, en los casos de procesos judiciales cuya sentencia con calidad de cosa juzgada determine el pago de una suma económica en favor del SATCH.
- EL PROFESIONAL deberá variar el domicilio procesal de todos los procesos ya iniciados que se le asignen, señalando el número de casilla judicial de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, o usar la que ya tiene el SATCH, así como el número de casilla electrónico, en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el inicio de la ejecución contractual. En el caso de procesos que aún no se haya señalado domicilio procesal, esta será consignado en el primer escrito presentado por EL PROFESIONAL.
- Evaluar las pretensiones y proponer las estrategias de defensa más eficientes para el SATCH.
- Elaborar los informes legales con controversias en trámite o por iniciarse procesos solicitados por la Oficina de Asesoría Jurídica, en el plazo máximo de CINCO (05) días hábiles.
- Evaluar y analizar la resolución de vista (sea auto o sentencia) que ponga fin a la instancia y de darse el caso de convenir en no presentar recursos de casación. EL PROFESIONAL deberá elaborar informe legal y presentarlo a la Oficina de Asesoría Jurídica, hasta el QUINTO (05) día hábil de notificada la resolución que pone fin a la instancia, sustentando la decisión y conveniencia de no interponer recurso de casación, documento que para surtir efecto deberá contar con la aprobación de la OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- Implementar las recomendaciones relacionadas con el inicio de las acciones legales (civiles y/o penales) contra los funcionarios y servidores públicos de la entidad por Informes de Control derivados por la OCI, previa evaluación de la licitud o legitimidad de los mismos, atendiendo al principio de costa y beneficio que rige la defensa jurídica del Estado
- Brindar asesoramiento en la revisión de los expedientes (P.A.D), asimismo deberá analizar y proyectar los Informes técnicos respectivos, con el objetivo de proteger los intereses de la Entidad y brindar atención oportuna respetando los plazos legales establecidos en la norma de la materia a requerimiento del Secretario Técnico del SATCH.



5.2 PROCEDIMIENTO:

- 5.3.1.** EL **PROFESIONAL** deberá presentar un informe mensual indicando las decisiones judiciales a su cargo, los autos de vista, reporte de audiencias en las que participó, recursos impugnatorios interpuestos durante el periodo mensual.
- 5.3.2** EL **PROFESIONAL** está obligado a desarrollar los servicios de manera personal.
- 5.3.3** EL **PROFESIONAL** deberá tener como prioridad obtener el mejor resultado de la controversia obtenida a favor del SATCH.
De obtener un resultado en contra en última instancia EL PROFESIONAL deberá elaborar el Informe respectivo recomendando las acciones derivadas de este último fallo judicial que debe de ejecutar el SATCH, con la finalidad de no incurrir en multa u otro tipo de responsabilidad.
- 5.3.4** El informe mensual del estado de los procesos judiciales, deberá reflejar un avance real de cada caso en el mes, salvo que por la naturaleza del proceso, el impulso del caso le corresponda a la parte interesada, sin que el SATCH sea tal parte.
- 5.3.5** El servicio deberá ser prestado con responsabilidad, reserva, eficiencia, lealtad, veracidad y conforme al Código de Ética del Colegio Profesional de Abogados.

5.3 PLAN DE TRABAJO

No Aplica.

5.4 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS

No Aplica.

5.5 IMPACTO AMBIENTAL

No Aplica.

5.6 SEGUROS

No Aplica.

5.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplica.

5.8 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

5.9 PRESTACIONES ACCESORIAS DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No Aplica.

5.10 LUGAR Y PLAZO:

5.10.1 LUGAR.

El servicio se realizará en los ambientes del PROFESIONAL, salvo aquellos casos en que, por naturaleza de las labores a realizarse deba hacer uso de las instalaciones del SATCH, para lo cual se deberá gestionar la autorización por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.10.2 PLAZO.

Los servicios materia del presente proceso se prestará en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

5.11 RESULTADOS:

- Que se emitan los documentos en los procedimientos administrativos, fiscales y procesos judiciales y demás, con la mejor sustentación requerida para los intereses de la entidad.
- Participación oportuna y eficaz en las audiencias de los procesos judiciales.
- Obtener resultados favorables a los intereses económicos del SATCH y reducir la carga procesal del SATCH.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROFESIONAL

6.1. REQUISITOS DEL PROFESIONAL.

EL **PROFESIONAL** debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, y no estar inhabilitado para contratar con el Estado

6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROFESIONAL.

6.2.1. EQUIPAMIENTO.

A. Equipamiento Estratégico.

No Aplica.

B. Otro Equipamiento.

EL **PROFESIONAL** debe contar con los recursos informáticos necesarios para brindar un servicio eficiente, para lo cual deberá tener implementado un sistema in house para registro y seguimiento de los expedientes judiciales, computadoras, dispositivos de audio, video e impresora. Asimismo, deberá contar con acceso a internet y tener instalados en su ordenador los programas de redacción de textos, hojas de cálculos, presentación de diapositivas, de archivos PDF y los programas y aplicaciones correspondientes para ingresar y participar de las audiencias virtuales programadas.

EL **PROFESIONAL** debe tener implementado correos para las comunicaciones de coordinación con el SATCH.

6.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

EL **PROFESIONAL** debe contar con una oficina debidamente equipada para los fines de la contratación, que tenga como mínimo un (01) ambiente principal o una sala de audiencias (dentro del radio Urbano de la Provincia de Chiclayo) para brindar el servicio y para poder conservar con garantía el orden en archivo digital de todos los casos del SATCH.

EL **PROFESIONAL** debe contar con una sala debidamente acondicionada y de libre disponibilidad para videoconferencias y desarrollo de audiencias judiciales.

6.2.3. REQUISITOS DEL PERFIL

EL **PROFESIONAL** debe contar con una oficina debidamente equipada para los fines de la contratación, que tenga como mínimo un (01) ambiente principal o una sala de audiencias (dentro del radio Urbano de la Provincia de Chiclayo) para brindar el servicio y para poder conservar con garantía el orden en archivo digital de todos los casos del SATCH.

EL **PROFESIONAL** debe contar con una sala debidamente acondicionada y de libre disponibilidad para videoconferencias y desarrollo de audiencias judiciales.

6.2.3. REQUISITOS DEL PERFIL

Experiencia General: Experiencia mínima de diez (10) años como abogado colegiado, Habilitado y litigante.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de un (01) año en defensa jurídica de entidades públicas y/o empresas del Estado.
- Tener experiencia en materia de Contencioso Administrativo.
- Tener experiencia en materia Laboral.
- Tener experiencia en materia Civil.
- Tener experiencia en materia Penal.
- Experiencia mínima de un (01) año en asesoramiento de expedientes en Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) y/o en la Elaboración de Decisiones, Resoluciones o cualquier otro acto análogo en Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- Experiencia mínima de diez (10) años como abogado litigante.

Todos acreditados con certificados de trabajo, orden de servicio, resoluciones y otras.



Asimismo, se requiere:

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Currículum Vitae Actualizado y documentado.
- RUC activo.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Cuenta Bancaria y CCI.
- Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario (P.A.D).
- Capacitación en Derecho Penal.
- Deseable, conocimiento y manejo de Microsoft Office a nivel usuario.
- Declaración Jurada de no brindar asesoría legal en procesos judiciales en trámite ni de una ambigüedad mayor a un año o tener conflicto de índole contractual, civil, penal y/o judicial contra el SATCH a nivel profesional o de no ser parte en algún proceso judicial en trámite contra el SATCH a nivel personal.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

7.1. OTRAS OBLIGACIONES.

7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL.

Ejecutar los trabajos de acuerdo a los Términos de Referencia señalados que forman parte integrante del contrato que se suscribe con EL PROFESIONAL.

- Prestar el servicio con eficiencia, eficacia y estricta observancia conforme a la descripción específica.
- EL PROFESIONAL, deberá asumir responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados al SATCH o terceros por errores o fallas atribuibles a EL PROFESIONAL.
- Celebrar cuando lo solicite la Oficina de Asesoría Jurídica del SATCH reuniones de coordinación con participación de los responsables de las partes.
- No se permite la subcontratación o transferencia total o parcial de las actividades del servicio contratado, bajo sanción de resolución del presente contrato.
- EL PROFESIONAL deberá entregar cuando así lo requiera EL SATCH, copia en físico o digital del expediente judicial completo.
- Cumplir con el tiempo pactado para el desarrollo del servicio.
- Desarrollar el trabajo empleando buenas prácticas de servicio.
- Estas obligaciones se condicionan a solicitud de Asesoría Jurídica y todas las demás que contiene el presente documento.

7.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA EMPRESA

- El SATCH asumirá el pago de los gastos judiciales (aranceles) debidamente acreditados por el PROFESIONAL.
- El SATCH asumirá el pago por las copias de expediente para elevación de actuados por apelación.
- El SATCH asumirá los gastos que demanden el ejercicio de la defensa y el PROFESIONAL se obliga a prestar su trabajo intelectual como abogado.



7.2. ADELANTOS

No Aplica.

7.3. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica.

7.4. CONFIDENCIALIDAD

El PROFESIONAL se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros sin previa autorización escrita.

Toda información que se le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El PROFESIONAL deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y/o documentación a la que se tenga en acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el profesional a requerimiento de Asesoría Jurídica en el plazo de CINCO (05) días hábiles.

Los documentos técnicos, estudios, grabaciones, películas, programas informativos y todos los demás que formen parte y se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del SATCH. En tal sentido, queda claramente establecido que el profesional no tiene ningún derecho sobre referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

El SATCH, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor u otros similares, incluidos sin limitación de los documentos y otros creados o producidos por EL PROFESIONAL, que hayan sido obtenidos con ocasión de la ejecución de los servicios.

De ser el caso a solicitud del SATCH, el PROFESIONAL tomará las medidas necesarias, y en general, asistirá al SATCH para obtener tales derechos.

7.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.7. FORMA DE PAGO.

El SATCH realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del profesional en PAGOS PERIÓDICOS. Se realizará en forma mensual con la presentación del informe mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones efectuadas por el PROFESIONAL el SATCH, deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Recibo por honorarios profesionales
- Orden de servicios o contrato de servicios.
- Suspensión del impuesto a la renta, si le correspondiera.



- Indicación de la cuenta bancaria del CCI donde debe abonarse la contraprestación, la misma que debe abonarse hasta el QUINTO día hábil de presentada la documentación antes referida por parte del PROFESIONAL.

7.8. FÓRMULA DE REAJUSTE

No Aplica.

7.9. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

El SATCH penalizará al profesional por las irregularidades que puedan detectar en la prestación del servicio y se descontará de los honorarios (en el Informe de conformidad), se establecen las siguientes penalidades:

Cuadro de Penalidades:

Nº	INFRACCIÓN	UNIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no emitir informes mensuales en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes al mes del servicio prestado (punto 5.2 de las Actividades)	Por día	5% de URP	Según Informe del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y previo requerimiento de éste para la emisión de dicho Informe.
2	ACTOS DOLOSOS, cuando se comprueba que el Profesional realizó actos dolosos como robos o sustracciones en perjuicio del SATCH. Además se descontará al PROFESIONAL el monto por daños ocasionados.	Por acto	50% de una UIT. Además se descontará el monto total del perjuicio	Según Informe del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y previo requerimiento de éste para la emisión de dicho Informe.
3	Por no presentar o presentar fuera de plazo el escrito de contestación de demanda, apelación, casación, oposición y apelación de ser el caso	Por acto	50% de una UIT	Según Informe del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y previo requerimiento de éste para la emisión de dicho Informe.
4	Por no presentar o presentar fuera de plazo legal judicial establecido, otros escritos que en el proceso judicial y/o Ministerio Público se determine.	Por acto	50% de una UIT	Según Informe del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y previo requerimiento de éste para la emisión de dicho Informe.
5	Por no acudir a cada diligencia programada, por el Ministerio Público. Por no acudir a las diferentes audiencias que se programen en los procesos judiciales en todas las instancias de los Órganos Jurisdiccionales, salvo por estrategia técnica debidamente sustentada con antelación.	Por diligencia programada por el Ministerio Público y/o Audiencia de cada proceso judicial.	50% de una UIT	Según Informe del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y previo requerimiento de éste para la emisión de dicho Informe.



Conocida la infracción por la Oficina de Asesoría Jurídica del SATCH, mediante la comunicación escrita otorgará un plazo no mayor de tres (03) días hábiles al PROFESIONAL para que efectúe los descargos correspondientes.

La Oficina de Asesoría Jurídica del SATCH evaluará los descargos presentados por EL PROFESIONAL dentro del plazo establecido, cursará comunicación escrita AL PROFESIONAL poniendo de conocimiento el resultado de su evaluación.

Si EL PROFESIONAL no presenta los descargos o los presenta fuera de plazo. El SATCH queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho AL PROFESIONAL

7.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del SATCH no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del locador es de UN (01), AÑO contados a partir de la conformidad otorgada por el SATCH.

