



Requerimiento Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Presidencia de la Comisión Organizadora
Actividad del POI:	AOI00169200166
Denominación de la Contratación:	Servicio para realizar Coordinaciones a Nivel Interinstitucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) en la ciudad de Lima.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar y fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) en Lima, gestionando reuniones estratégicas y dando seguimiento a trámites cruciales para el desarrollo de la Universidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de los servicios de un (1) profesional para que cumpla funciones de Asesor Técnico de Enlace Institucional para la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA).

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio para realizar Coordinaciones a Nivel Interinstitucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) en la ciudad de Lima.

3.2 Actividades

1. Coordinar y concretar reuniones de trabajo con funcionarios de entidades públicas y privadas en Lima, en beneficio de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
2. Gestionar la agenda de reuniones de la Presidenta de la Comisión Organizadora en Lima, asegurando una planificación eficiente y estratégica.
3. Realizar el monitoreo permanente y proactivo en las diferentes entidades públicas y/o privadas de la ciudad de Lima y otros, sobre los avances de las peticiones y solicitudes formuladas por la UNCA.
4. Presentación de documentos en mesa de partes presencial de las entidades públicas y/o privadas en la ciudad de Lima y otros, sobre los diversos trámites de interés de la UNCA.
5. Recepción y envío de documentos desde la ciudad de Lima y otros a la ciudad de Huamachuco y viceversa.
6. Asistencia y apoyo a las autoridades de la UNCA, en las reuniones de trabajo, coordinadas, gestionadas y organizadas en la ciudad de Lima y otros, de acuerdo a la necesidad y prioridad Institucional.
7. Elaborar informes periódicos sobre las gestiones realizadas y el avance de los objetivos institucionales
8. Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio requeridas por la Presidencia de la Comisión Organizadora.



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 Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.6 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.6.1 Lugar

Lugar de prestación: Principalmente en Lima, con disponibilidad para viajar a Huamachuco cuando sea necesario.

(No existe horario laboral, se estará sujeto a la necesidad del servicio).

3.6.2 Plazo

El plazo total del servicio de la contratación será de 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Tiempo completo, con flexibilidad horaria para atender reuniones y gestiones fuera del horario regular.

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

Conforme a la descripción de actividades detalladas en el numeral 3.2.

ii. Perfil

➤ **REQUISITOS GENERALES**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.
- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.





- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

➤ **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

a. Perfil Académico

- Titulado Profesional, en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Licenciado en Periodismo o Periodista y/o carreras afines.

b. Capacitación / Requisitos

- Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario en Gestión Pública, y/o Comunicación Institucional, y/o Procesos Administrativos y/o Redacción y Gramática y/o Resolución de Conflictos.
- Excelentes capacidades de comunicación, negociación y relaciones interpersonales. Conocimiento del funcionamiento de entidades públicas y privadas en Lima.

c. Experiencia laboral y/o profesional

- **Experiencia General:**

El postor deberá acreditar una experiencia mínima de (03) tres años en el Sector Público y/o Privado.

- **Experiencia Específica:**

El postor deberá acreditar una experiencia mínima de (02) dos años en el Sector Público y/o Privado en alguna de las siguientes actividades:

Asesor y/o coordinador y/o técnico y/o apoyo en actividades de enlace en la ciudad de Lima y/o comunicaciones y/o Imagen Institucional.

(i) copia simple de contratos, constancias, certificados; o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.

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 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor tiene a obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.4 Propiedad intelectual

No aplica.

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica.

5.6 Conformidad de la prestación

La conformidad será otorgada por la Presidencia de la UNCA, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

5.7 Entregable:

El producto a obtener de la ejecución del servicio (Entregables), son los Informes Mensuales, dichos informes deberán contener la información obtenida y elaborada durante la ejecución del servicio.

INFORME	PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Primer informe	Entregable 1	Hasta los 30 días de iniciado el servicio
Segundo informe	Entregable 2	Hasta los 60 días de iniciado el servicio

5.8 Forma de pago

El pago se realizará en dos (02) armadas iguales luego de suscrita la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

1° Pago: 50 % del monto contratado, hasta los 30 días de iniciado el servicio.

2° Pago: 50 % del monto contratado, hasta los 60 días de iniciado el servicio.

Cabe recalcar que, la documentación para el pago deberá ser presentada a través de trámite documentario de la UNCA, con atención a la Presidencia de la Comisión Organizadora.

5.9 Fórmula de reajuste

No aplica.

5.10 Otras Penalidades Aplicables

Por demora en la ejecución del servicio, se aplicarán las penalidades dispuestas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.11 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO NORMAS ANTICORRUPCIÓN.

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante



NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad. De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

5.12 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No aplica.

5.13 Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica.

5.14 Condiciones de los consorcios

No aplica.

