



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la defensa de la dignidad Republicana"

**REQUERIMIENTO
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Servicios Académicos
Actividad del POI:	Gestión de la Dirección de Servicios Académicos
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de un Especialista Técnico para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contratar los servicios de un Especialista Técnico para la Dirección de Servicios Académicos, actual necesidad de tener un profesional más para la gestión académica y universitaria ante el incremento de la carga laboral, de realizar el fortalecimiento de la mejora de los servicios académicos ante el aumento de estudiantes en la UNCA, así como continuar con la mejora y actualización de los documentos de gestión de los servicios que tiene a cargo la DSA, actividades académicas, operativas y técnicas programadas en el Plan Operativo Institucional-POI de la DSA en la Universidad Nacional Ciró Alegría, enmarcadas en la Resolución de Consejo Directivo N° 029-2023-SUNEDU-CD, donde se otorga la licencia institucional a la UNCA para ofrecer el servicio educativo superior universitario en sus locales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de un Especialista Técnico, tiene como objetivo fortalecer y continuar con la mejora de los servicios académicos, así como continuar con la actualización de los documentos de gestión de los servicios que tiene a cargo la DSA para lo cual contribuirá en el logro de los objetivos institucionales de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**3.1. Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Contratación del servicio de un Especialista Técnico para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

3.2. Actividades

El servicio a contratar desarrollara las siguientes actividades y/o funciones:

- Ejecutar la normativa que rige los servicios académicos en la UNCA, así como elaborar y/o modificar los documentos de gestión de los servicios académicos.
- Formular mejoras ante funcionamiento de los Sistemas Integrados de Gestión Académica.
- Organizar e informar a la Dirección de Servicios Académicos el proceso de Matricula en todas sus etapas.
- Ordenar la distribución de los ambientes, mobiliarios y equipos académicos, con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.
- Coordinar las actividades de Registros Académicos Central (RAC).





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la defensa de la dignidad Republicana"

- Sistematizar y realizar las coordinaciones de las diferentes actividades del Servicio de Biblioteca Central.
- Reportar el ingreso al Sistema de Información de la Carga Académica de los docentes, matriculas, actas de evaluación, horarios y otros por semestre y año académico.
- Proponer el informe de Gestión para la Memoria Anual de la UNCA.

3.3. Plan de trabajo

El Especialista Técnico para la Dirección de Servicios Académicos, se guiará del Reglamento Académico de la UNCA, el Plan Operativo Institucional POI 2025 de la DSA, así como del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la DSA, así como del expediente técnico del servicio para establecer su plan de trabajo que conlleve a lograr las metas propuestas dentro del plazo establecido en el contrato u orden de servicio, el cual se describe a continuación:

- Cumplir con el horario asignado en las actividades, así como lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores – RIS de la UNCA.
- Participar de las reuniones de coordinación con el Director de la DSA.
- Remitir el informe mensual de las actividades y productos realizados al Director de la DSA.

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. Soporte técnico

No aplica

3.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

3.5.4. Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.6.1. Lugar

El servicio se realizará en forma presencial en la Dirección de Servicios Académicos, ubicado en las instalaciones de la Universidad Nacional Ciró Alegría de la Sede Académica en Jr. Ramiro Prialé N° 540, ubicado en el distrito de Huamachuco, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad, Perú.

3.6.2. Plazo:

El Servicio se ejecutará en un periodo hasta los 90 días calendarios, contratados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscripción del contrato





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la defensa de la dignidad Republicana"

ENTREGABLE	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)	Hasta 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades de acuerdo al numeral 3.2.
SEGUNDO ENTREGABLE (INFORME 2)	Hasta 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades de acuerdo al numeral 3.2.
TERCER ENTREGABLE (INFORME 3)	Hasta 90 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades de acuerdo al numeral 3.2.

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. Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o Industrial, Colegiado y Habilitado.

i. Actividades

- ✓ Ejecutar el Servicio de Especialista Técnico para la Dirección de Servicios Académicos en estricto cumplimiento del expediente, aprobado por la Entidad y serán tomados en consideración lo definido en dicho expediente.
- ✓ El especialista debe contar con la experiencia en el campo de la Gestión Académica y/o en Servicios Académicos.

ii. Perfil

Capacidad Legal

Requisitos:

- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ Contar con RUC vigente, habido y habilitado.
- ✓ No estar inhabilitado de contratar con el estado.

Acreditación:

- ✓ Copia de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.mp.gob.pe





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la defensa de la dignidad Republicana"

Formación Académica:

- ✓ Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o Industrial, Colegiado y Habilitado
- ✓ Copia del Título Profesional que será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda en el registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

Formación Laboral:

- ✓ Experiencia General: Cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado
- ✓ Experiencia Específica: Dos (2) años en áreas relacionadas en Gestión Académica y/o Servicios Académicos en el Sector Público y/o Privado.

Diplomados y/o Cursos y/o Programas de Especialización:

- ✓ Programación Curricular
- ✓ Procesos Académicos
- ✓ Informática
- ✓ Gestión Académica

Nota: Cada documento debe ser acreditado con un mínimo de 40 horas lectivas.

Conocimientos Técnicos Principales:

- ✓ Procesos de Gestión Académica Universitaria
- ✓ Manejo de Sistemas Académicos
- ✓ Manejo de Herramientas Informáticas

iii. Acreditación

- ✓ Copia del Título Profesional.
- ✓ Copia de constancia de trabajo o certificado o resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral.
- ✓ Copia de constancias o certificados de capacitaciones.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Confidencialidad

El contratista deberá mantener una confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de toda la información a la que tenga acceso y que esté relacionada con la prestación, prohibiéndose la revelación de dicha información a terceros. El contratista también debe cumplir con todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

Esta obligación incluye la información proporcionada, la generada durante la ejecución de las prestaciones y la producida una vez concluidas las mismas. Esta información puede incluir, pero no se limita a, mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y cualquier otra documentación e información compilada o recibida por el contratista.

5.2. Propiedad intelectual

No aplica

5.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, se determinarán las medidas de control necesarias, como visitas de supervisión, inspecciones y auditorías, que se realizarán durante la ejecución del contrato.





Estas medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Las medidas de control pueden ser programadas o inopinadas. Estas medidas aseguran que se cumple con el alcance y las condiciones del contrato, garantizando la calidad y eficiencia en la ejecución de las prestaciones contratadas.

5.4. Conformidad de la prestación:

La Dirección de Servicios Académicos-DSA de la Universidad Nacional Ciro Alegría será la encargada de poder dar la conformidad de los servicios luego de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

5.5. Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) y en tres (3) entregables, según detalle:

Entregable	Producto	% de pago
1°	Informe de actividades al término de los 30 días calendario.	33 % del monto contractual
2°	Informe de actividades al término de los 60 días calendario.	33 % del monto contractual
3°	Informe de actividades al término de los 90 días calendario.	34 % del monto contractual



5.6. Fórmula de reajuste

No aplica.

5.7. Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Se aplicará penalidad por incumplimiento de servicio durante las fechas establecidas, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto} / (F \times \text{plazo en días})$.	Dónde: $F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días o; $F = 0.40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la defensa de la dignidad Republicana"

5.8. Responsabilidad por Vicios Ocultos

Establecer en la orden de Servicio o Contrato que la emisión de la conformidad del servicio por parte de la UNCA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, el plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos es de un año (1) después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.9. Solución de Controversias:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

5.10. Anticorrupción:

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 contratación 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 CONTRATISTA 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 parcialmente el contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.11. Resolución de contrato:

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.

