

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Actividad del POI:	AOI00169200240 Gestión administrativa
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicios de un auxiliar administrativo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

1. FINALIDAD PÚBLICA

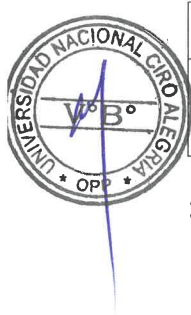
La contratación del presente servicio tiene la finalidad de contar con los servicios de un auxiliar administrativo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de los servicios profesionales de una persona natural para brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo a la normatividad vigente, que permita fortalecer la gestión administrativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar



Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Contratación de servicios de un auxiliar administrativo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Ciro Alegría

3.2 Actividades a desarrollar

- Apoyar en la elaboración de documentos y funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Recepcionar, registrar, consolidar, controlar y clasificar la información de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar el seguimiento oportuno de la documentación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar permanentemente con los centros de costos que tienen baja ejecución presupuestal, informando las dificultades y limitantes que originaron.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios emitidos por los centros de costos.
- Coordinar con las unidades dependientes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la presentación y atención de trámites o solicitudes, para dar cumplimiento a los plazos según sea el caso.
- Otras funciones que designe la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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 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 de forma presencial en el local Administrativo, con dirección Jr. Sucre N° 440, ubicados en el Distrito Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, Departamento La Libertad.

3.6.2 Plazo

El plazo del servicio será de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.



4. 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

El servicio será desarrollado por una (01) persona natural, quien deberá cumplir con los siguiente:

i. Actividades

Las actividades se desarrollarán de manera presencial de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.2 del presente del documento.

Entregables	Pago	Observación
Primer entregable	A los 30 días calendarios, contabilizados desde la notificación de la orden de servicio.	El proveedor contratado debe presentar un informe con el consolidado de las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral 3.2.
Segundo entregable	A los 60 días calendarios, contabilizados desde la notificación de la orden de servicio.	El proveedor contratado debe presentar un informe con el consolidado de las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral 3.2.
Tercer entregable	A los 90 días calendarios, contabilizados desde la notificación de la orden de servicio.	El proveedor contratado debe presentar un informe con el consolidado de las actividades desarrolladas de acuerdo al numeral 3.2.

ii. Perfil

a) Perfil Académico

Bachiller y/o Título Profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía

b) Experiencia laboral y/o profesional

▪ Experiencia General

No menor a dos (02) años en el sector público o privado.

▪ Experiencia Específica

Experiencia mínima un (01) año desarrollando actividades como auxiliar y/o asistente administrativo en sector público.

c) Capacitaciones

Deberá acreditar:

- Curso y/o Diplomado en Redacción de documentos.
- Curso y/o Diplomado en Gestión pública.
- Curso y/o Diplomado en SIAF, SIGA.
- Curso en Planeamiento Estratégico.
- Curso y/o Diplomado en Ofimática.

iii. Otras Condiciones Esenciales

- Estar inscrito en el Registro Único de Contribuyentes con condición de activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios.
- 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(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despedido.
- 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.

B. Otro personal

No aplica.

5. 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

La entidad brindará todas las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.

5.2 ADELANTOS

No aplica.

5.3 SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

5.4 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor tiene la 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.

5.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

5.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN

5.5.1 ÁREA QUE SUPERVISA

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto supervisará que el servicio cumpla con los términos de referencia.

5.6.2 ÁREA QUE COORDINARAN CON EL PROVEEDOR

- El proveedor coordinará con la Unidad de Abastecimiento sobre la emisión del recibo por honorarios para el pago respectivo, según sea el caso.

5.6.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNCA, será la encargada de dar la conformidad respectiva, toda vez que es el área solicitante.



5.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor de 07 días calendarios, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 3.2 de los términos de referencia.

5.8 FORMA DE PAGO

El pago por el servicio, se realizará de forma periódica, posterior a la conformidad de cada entregable, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Pago	Porcentaje de monto contratado
Primer pago	30% posterior a la conformidad del primer entregable
Segundo pago	30% posterior a la conformidad del segundo entregable
Tercer pago	40% posterior a la conformidad del tercer entregable

5.9 PENALIDADES APLICABLES.

En caso de retraso injustificados del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso que le sea imputable, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto de contratación o ítem}) / (f \times \text{plazo en días})$

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

5.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

No aplica.

5.11 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.12 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

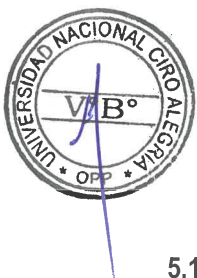
No aplica.

5.13 GARANTÍA COMERCIAL

No aplica.

5.14 RESOLUCIÓN DEL 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.



5.15 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.

5.16 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

- 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.

