

Requerimiento

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI:	C0322:GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicios Especializado en Procesos Administrativos para la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNCA, LA Dirección General de Administración, es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado (Presidencia de la Comisión Organizadora), responsable de la Gestión Administrativa de los Recursos Humanos, Presupuestales, financieros y materiales, así como, las contrataciones para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNCA.

El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio especializado en Procesos Administrativos con la finalidad de optimizar y reforzar los procedimientos de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento busca brindar apoyo con las labores propias de la Dirección General de Administración 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	1	Servicios Especializado en Procesos Administrativos para la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

3.2 Actividades

- Participar en la Elaboración, evaluación y actualización de directivas, procedimientos, lineamientos internos y otros documentos normativos relacionados a la gestión administrativa de la Dirección General de Administración.
- Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, disposición, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución.
- Realizar la revisión de requerimientos solicitados por las diferentes áreas usuarias a fin de determinar su aprobación por el Director General de Administración.
- Realizar el reordenamiento, foliación, digitalización de los expedientes y archivadores de la Dirección General de Administración.
- Realizar evaluación de Procedimientos internos de la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

f. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad para el seguimiento y control de la Ejecución Presupuestal 2026.

g. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Administración.

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 en la sede Administrativa de la Universidad Nacional Ciró Alegría, ubicada en el distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

3.6.2 Plazo

El plazo del servicio será de hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

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 del personal:



➤ Requisitos Generales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de Servicios.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condición de activo y habido.
- Declaración Jurada de no tener sanción administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Declaración Jurada de 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. Persona natural con registro nacional de proveedores en el rubro de servicios.

b. Perfil Académico

- Título en Derecho y/o Contabilidad y/o Administración.

c. Capacitación

- Curso y/o Diplomado de:
 - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (mínimo 30 horas).
 - Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (mínimo 30 horas).
 - Contratación del Estado (mínimo 30 horas).

d) **Conocimientos Técnicos Para El Puesto**

- Manejo de sistemas informáticos (SIAF) (SIGA)
- Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) Nivel Intermedio.

La acreditación se realizará con la presentación de copias de certificados y/o constancias u otra documentación que demuestre lo solicitado.

d. Experiencia laboral y/o profesional

- **Experiencia general:**
Mínima seis (06) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:**
Mínima tres (03) años en el sector público realizando labores como asesor y/o gerente y/o jefe y/o especialista en el área de Administración.

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 Subcontratación

No aplica.

5.4 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.

5.5 Propiedad intelectual

No aplica.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica.

5.7 Conformidad de la prestación

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

5.8 Entregable:

El proveedor contratado deberá presentar DOS (02) informes al Director General de Administración de la UNCA, de manera física y/o virtual por mesa de partes de la UNCA al siguiente correo electrónico: tramite.documentario@unca.edu.pe, según el siguiente cronograma:

- ✓ **Primer entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe con el consolidado de las actividades y/o generación de documentos relacionados con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente documento, debiendo ser presentado de manera física y/o virtual por mesa de partes de la UNCA, hasta los treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.
- ✓ **Segundo entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe con el consolidado de las actividades y/o generación de documentos relacionados con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente documento, debiendo ser presentado de manera física y/o virtual por mesa de partes de la UNCA, hasta los sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de 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

5.9 Forma de pago

El pago pago se realizará en dos (2) armadas luego de suscrita la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

1° Pago: 50 % del monto contratado, hasta los 30 días.

2° Pago: 50 % del monto contratado, hasta los 60 días.

Cabe recalcar que, la documentación para el pago deberá ser presentada a través de tramite documentario de la UNCA, con atención a la Dirección General de Administración de la UNCA.

5.10 Fórmula de reajuste



No aplica.

5.11 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto} / (F \times \text{plazo en días})$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica.

5.13 Condiciones de los consorcios

No aplica.

5.14 Garantía Comercial

No aplica.

5.15 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.

5.16 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.

5.17 Anticorrupción y Anti soborno

- 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.

