

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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 Profesional como especialista técnico para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contar con el servicio de un (01) Profesional especializado para encargarse de realizar actividades administrativas relacionadas para la Dirección de Servicios Académicos (DSA) de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA), a fin de poder atender oportunamente los trámites administrativos de las diferentes oficinas de la UNCA y de los estudiantes, teniendo en cuenta que se ha incrementado la cantidad de estudiantes para las diferentes escuelas profesionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un (01) Profesional Especializado, 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	Servicio del servicio de un profesional como especialista técnico para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

3.2. Actividades

El profesional a contratar desarrollará 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).
- ✓ Sistematizar y realizar las coordinaciones de las diferentes actividades del Servicio de Biblioteca Central.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- ✓ 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 2026 de la DSA, 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 desarrollará en forma presencial en la Dirección de Servicios Académicos (DSA) de la Universidad Nacional Ciró Alegría, ubicado en Jr. Ramiro Priale N° 540, distrito de Huamachuco, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.

3.6.2. Plazo: El plazo del servicio será de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

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.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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 clave

A. Perfil del proveedor

a) Perfil académico

Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller o Licenciado en Administración o Economía o Contabilidad.
Colegiado y Habilitado

b) Experiencia Laboral

-Experiencia general:

- Tres (03) años en el sector público o privado.

-Experiencia Específica:

- Un (01) año de experiencia profesional en puestos de asistente y/o auxiliar administrativo y/o apoyo administrativo, en el sector público o privado o relacionado.

c) Diplomados, cursos y Programas de Especialización

- Diplomado y/o cursos y/o programa de Especialización en: Gestión Pública, SIGA, SIAF, Redacción y Ofimática.

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

d) Conocimientos Técnicos Principales

- Manejo de Herramientas Informáticas, elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Gestión Pública, SIGA y SIAF.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

e) Requisitos legales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios (RNP)
- Contar con RUC vigente, habido y habilitado.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

f) Acreditación

- Copia del bachiller y/o 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.

B. Otro personal

No aplica.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

1.1 Otras obligaciones

1.1.1 Otras obligaciones del contratista

No aplica.

1.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

1.2 Adelantos

La Entidad no otorgará adelantos por el presente servicio.

1.3 Subcontratación

No aplica.

1.4 Confidencialidad

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

1.5 Propiedad intelectual

No aplica

1.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que supervisan: La Dirección de Servicios Académicos estará a cargo de la supervisión de los servicios adquiridos para el normal desarrollo de las actividades.

Áreas que coordinarán con el proveedor: El jefe de la Unidad de Abastecimiento y el área usuaria serán los encargados de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

1.7 Conformidad de la prestación: La Dirección de Servicios Académicos será el encargado de dar la conformidad del servicio luego que el proveedor de servicios cumpla con el entregable.

1.8 Forma de pago:



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

El pago se realizará en tres (03) partes, de acuerdo al siguiente 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

El pago se realizará en moneda nacional (S/), con abono en cuenta interbancaria (CCI) del proveedor.

Requisitos de pago:

- Informe de actividades
- Conformidad de servicio
- Comprobante de pago

5.1. Fórmula de reajuste

No aplica.

5.10. Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso injustificado del contratista o proveedor	$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times m}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>F = 0.40 para plazo menor o igual a 60 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La penalidad se aplicará automáticamente; o de lo contrario, 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 resulte 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.

5.11. Responsabilidad por vicios ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciro Alegría no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad del bien material presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos ofertado por un plazo mínimo de (1) año después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.12. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Conciliación, según el acuerdo de las partes.

5.13 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.

5.14 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.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo a los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.





"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a los establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

