



## Requerimiento Términos de Referencia

|                                  |                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | Secretaría General.                                                                                         |
| Actividad del POI:               | AOI 00169200260 Atención al Usuario.                                                                        |
| Denominación de la Contratación: | Servicio de contratación de un Notificador para Secretaría General de la Universidad Nacional Ciro Alegría. |

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública, contar con un Notificador para Secretaría General de la UNCA que permita comunicar y tramitar de manera oportuna la documentación dentro de las tres sedes de la UNCA (Sede Administrativa, Sede Laboratorios y Sede Académica) y aquella que deba ser entregada a terceros; lo cual permitirá agilizar los trámites y cumplir oportunamente con las actividades programadas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un (1) Notificador para Secretaría General de la UNCA que permita comunicar y tramitar de manera oportuna la documentación dentro de las tres sedes de la UNCA (Sede Administrativa, Sede Laboratorios y Sede Académica) y aquella que deba ser entregada a terceros.

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 3.1 Descripción del servicio a contratar

| Ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|------|----------|--------------------------|
| 1    | 1        | Notificador.             |

#### 3.2 Actividades

El profesional a contratar desarrollará, las siguientes actividades/funciones:

- Realizar la revisión, ordenamiento y registro de la documentación para llevar un control adecuado de las notificaciones.
- Notificar todo tipo de documentación dentro de las tres sedes de la UNCA (Sede Administrativa, Sede Laboratorios y Sede Académica) y aquellas notificaciones que deban ser entregadas a terceros.
- Dejar sobres (documentación) en Olva Courier, Shalom u otras similares, para el envío y entrega de la misma a su destino a nivel nacional; así mismo, recoger los cargos de la documentación entregada a su destino y otra documentación enviada para la UNCA.
- Realizar la entrega de las notificaciones y otras comunicaciones cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de salvaguardar la validez legal.
- Cumplir con los tiempos de entrega de las notificaciones y otras comunicaciones.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de las notificaciones a fin de cumplir con la entrega al destinatario.
- Elaborar documentos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.





### 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 brindará en Secretaría General de la Universidad Nacional "Ciro Alegría", sito en Jr. Sucre N° 430, Huamachuco - Sánchez Carrión - La Libertad.

#### 3.6.2 Plazo

El plazo del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

| ENTREGABLES                    | PLAZO                                                                                                                    | ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)  | A los 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.  | Informe de actividades.                    |
| SEGUNDO ENTREGABLE (INFORME 2) | A los 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.  | Informe de actividades.                    |
| TERCER ENTREGABLE (INFORME 3)  | A los 90 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.  | Informe de actividades.                    |
| CUARTO ENTREGABLE (INFORME 4)  | A los 120 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato. | Informe de actividades.                    |
| QUINTO ENTREGABLE (INFORME 5)  | A los 150 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato. | Informe de actividades.                    |

### 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. Requisitos legales:**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC vigente, habido y habilitado.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado.
- Contar con Licencia de Conducir (Clase B-IIb).

**b. Acreditación:**

- Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

**c. Requisitos técnicos y profesionales:**

**Formación Académica:**

- Nivel Educativo: Carrera Técnica y/o Universitaria Completa.
- Grado Académico: Título profesional Técnico o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad u otras afines.

*(Acreditar con copia simple del título).*

**Experiencia laboral:**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público o privado.

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas con el sector público o privado, ejerciendo cargos como notificador, asistente administrativo o cargos relacionados.

*(La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:*

- Copia simple de contrato más conformidad.*
- Copia simple de certificado o constancia de trabajo.*
- Copia simple de orden de servicio con su respectiva conformidad).*

**Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:**

- Diplomados o Cursos y/o Estudios de Especialización en: Redacción de Documentos, o, Atención al Usuario, o, Sistemas Informáticos, o, Ofimática y otros relacionados al puesto.

*(Acreditar con copia simple de los certificados).*

**Conocimientos Técnicos Principales:**

- En Gestión Pública, Manejo de Aplicativos Informáticos, Manejo de Herramientas Informáticas, Planificación y Organización.

**V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**5.1 Otras obligaciones**

**5.1.1 Otras obligaciones del contratista**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

**5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

No aplica.



**5.2 Adelantos**

No se dará adelantos.

**5.3 Subcontratación**

No resulta procedente la subcontratación.

**5.4 Confidencialidad**

El PROVEEDOR tiene la obligación de mantener en reserva absoluta el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, de corresponder, se aplicará de acuerdo a la normativa de la Ley 30225 Ley de contrataciones del estado; o Directiva del procedimiento para la contratación de bienes y servicios para montos menores o iguales a 8 UIT.

**5.5 Propiedad intelectual**

La documentación e información generada durante la ejecución del servicio será de propiedad de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

**5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual****5.6.1 Área que supervisa:**

- Secretaría General será la encargada de supervisar la documentación que reciba y/o entregue el personal contratado.

**5.6.2 Área que coordinará con el proveedor:**

- La Unidad de Abastecimiento y Secretaría General serán los encargados de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

**5.7 Conformidad de la prestación**

El Secretario General de la UNCA será el encargado de dar la conformidad del servicio, puesto que es el área usuaria.

**5.8 Forma de pago**

El pago se realizará en moneda nacional (soles) en cinco (5) entregables, según detalle:

| N° DE PAGO   | PRODUCTO                                                       | % DE PAGO                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| PRIMER PAGO  | Informe de actividades al término de los 30 días calendarios.  | 20 % del monto contractual |
| SEGUNDO PAGO | Informe de actividades al término de los 60 días calendarios.  | 20 % del monto contractual |
| TERCER PAGO  | Informe de actividades al término de los 90 días calendarios.  | 20 % del monto contractual |
| CUARTO PAGO  | Informe de actividades al término de los 120 días calendarios. | 20 % del monto contractual |
| QUINTO PAGO  | Informe de actividades al término de los 150 días calendarios. | 20 % del monto contractual |

**5.9 Fórmula de reajuste**

No aplica.

**5.10 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación**



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

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

**Para bienes y servicios: F = 0.40**

#### 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 servicio del presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del servicio prestado.

#### 5.12 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.

#### 5.13 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.

#### 5.14 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.

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción





- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

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.

