

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	FACULTAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Actividad del POI:	AOI00169200269: DIRECCION Y SUPERVISION DE LA GESTIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRACION DE LA FACULTAD - GESTIÓN EMPRESARIAL.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA DESEMPEÑARSE COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA FACULTAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar el adecuado apoyo en la gestión administrativa de la Facultad de Gestión Empresarial, mediante la contratación de un Auxiliar Administrativo que contribuya al cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones y actividades administrativas asignadas a dicha dependencia.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Facultad de Gestión Empresarial de la Universidad Nacional Ciro Alegría, mediante el apoyo eficiente y oportuno en las actividades administrativas que dicha instancia desarrolla.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Auxiliar Administrativo

3.2 Actividades

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

- Recepcionar, clasificar, digitalizar y registrar los documentos que ingresen a la Oficina de Gestión Empresarial, asegurando su correcto trámite y derivación conforme a los procedimientos institucionales.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades propias de la Oficina de Gestión Empresarial, en cumplimiento de las funciones asignadas y dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los requerimientos de la Facultad de Gestión Empresarial, conforme a la normativa vigente y dentro de los plazos establecidos.
- Realizar el seguimiento documentado de los requerimientos presentados por la Facultad de Gestión Empresarial, registrando su estado de trámite y verificando su atención oportuna.
- Gestionar y tramitar los documentos presentados por la Escuela Profesional de Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía, así como del Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades, asegurando su derivación, control y cierre conforme a los procedimientos institucionales.

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 desarrollará en la Facultad de Gestión Empresarial de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ubicado en Jr. Ramiro Prialé N° 540, distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad.

3.6.2 Plazo

140 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLE	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
Entregable 1 (informe)	Hasta 28 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. (indicando el número de documentos registrados, total de documentos redactados y documentos que se presentan durante este periodo)
Entregable 2 (informe)	Hasta 56 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 (indicando el número de documentos registrados, total de documentos redactados y documentos que se presentan durante este periodo)
Entregable 3 (informe)	Hasta 84 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 (indicando el número de documentos registrados, total de documentos redactados y documentos que se presentan durante este periodo)
Entregable 4 (informe)	Hasta 112 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 (indicando el número de documentos registrados, total de documentos redactados y documentos que se presentan durante este periodo)
Entregable 5 (informe)	Hasta 140 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 (indicando el número de documentos registrados, total de documentos redactados y documentos que se presentan durante este periodo)

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. Perfil del proveedor****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.

Acreditación:

- Copia Simple de la Vigencia del RNP o validación vía web

Formación académica

Bachiller y/o Título profesional: Ciencias Económicas o Ciencias Estadísticas o Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral**a. Experiencia general:**

- Mínimo de (02) años en el Sector Público o Privado.

b. Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones como auxiliar administrativo y/o asistente administrativo y/o asistencia técnica administrativa en el sector público o privado, debidamente acreditada.

Diplomados, cursos y Programas de Especialización

- Diplomado y/o cursos y/o programa de Especialización en: Ofimática, SIGA, SIAF, Elaboración de EETT y TDR, Elaboración de PEI y POI según CEPLAN, Gestión Pública, Redacción de Documentos Administrativos, Gestión de Archivos y Trámite Documentario.

Conocimientos Técnicos Principales:

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

B. Otro personal

No aplica.

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

La Entidad no otorgará adelantos por el presente servicio.

5.3 Subcontratación

No aplica.

5.4 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.

5.5 Propiedad intelectual

No aplica

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

5.7 Áreas que supervisan: Facultad de Gestión Empresarial

5.8 Conformidad de la prestación: Brinda la conformidad del servicio la Facultad de Gestión Empresarial.

5.9 Forma de pago

Informe	Monto a cancelar del valor estimado
Primer Entregable	20%
Segundo Entregable	20%
Tercer Entregable	20%
Cuarto Entregable	20%
Quinto Entregable	20%

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

Requisitos de pago:

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

5.10 Fórmula de reajuste

No aplica.

5.11 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
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.	<i>Penalidad diaria</i> $= \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ Para bienes y servicios; F = 0.40	- 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 servicio del presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del bien ofertado por un plazo mínimo de (15) días después de haber firmado la conformidad final del servicio.



5.12 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 durante la ejecución contractual.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta.

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.

5.13 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.

5.14 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.

5.15 Condiciones de los Consorcios

No aplica.

