



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- UNCA
ACTIVIDAD OPERATIVA:	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA.

I. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo con el 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 Comisión Organizadora) responsable de la gestión administrativa de los recursos humanos, presupuestarios, 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 de uno (01) asistente administrativos para optimizar y reforzar los procedimientos de la Dirección General de Administración, que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la UNCA.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación busca brindar apoyo administrativo, para atender las necesidades de la Dirección General de Administración.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	INFORME N° 1	Informe de avance respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
02	INFORME N° 2	Informe de avance respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
03	INFORME N° 3	Informe final consolidado respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
04	INFORME N° 4	Informe final consolidado respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
05	INFORME N° 5	Informe final consolidado respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.
06	INFORME N° 6	Informe final consolidado respecto a las actividades ejecutadas en el numeral 3.2.

3.2 ACTIVIDADES

1. Realizar el reordenamiento, foliación, digitalización de los expedientes y archivadores de la Dirección General de Administración
2. Atención y seguimiento a solicitudes de información de la Contraloría General de la Republica.
3. Seguimiento y gestiones de documentos presentados por otras entidades

IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es bajo suma alzada.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- **Formación académica:**
Título en Secretariado Ejecutivo
- **Experiencia General:**
Contar con experiencia general de un (01) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:**
No menor a un (01) año en el sector público en calidad de Apoyo y/o Asistente Administrativo
- **Cursos / Diplomados/ Especializaciones:**
Cursos, Talleres y/o Seminarios Ofimática, SIGA MEF





- **Conocimientos para el puesto:**
Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento de SIGA Mef.
- **Otros Requisitos:**
Contar con RUC activo y habido.
Contar con Código de Cuenta Interbancaria CCI.
Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente, de corresponder.
No estar inhabilitado y/o suspendido para contratar con el Estado.
Poseer disponibilidad inmediata.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio será ejecutado en la Sede Administrativa de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

PLAZO: El servicio será ejecutado en un plazo de **180** días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VII. ENTREGABLES

N° De Entregables	Plazo de Entregables
Primer entregable	A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo entregable	A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer entregable	A los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Cuarto entregable	A los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Quinto entregable	A los 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Sexto entregable	A los 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

VIII. CONFORMIDAD

Será otorgada por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría – Huamachuco, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de producida la recepción del entregable.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas luego de otorgada la conformidad de cada entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

Informes	Monto a cancelar del valor estimado
Primer entregable	16 %
Segundo entregable	16 %
Tercer entregable	17 %
Cuarto entregable	17%
Quinto entregable	17%
Sexto entregable	17%

X. VALOR ESTIMADO:

De acuerdo a lo determinado en el estudio de mercado.

XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1 CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la





realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

11.2 ADELANTOS

No se realizan adelantos.

11.3 PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} / (\text{F} \times \text{plazo en días})$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

11.4 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

11.5 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

11.6 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

11.7 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Huamachuco, 24 de enero de 2025


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
LIC. JUBER JOEL DELGADO MONTEZA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA