



REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Bienestar Universitario – UNCA
Actividad del POI:	AOI00169200453 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de asistencia en la elaboración de documentos administrativos para la Dirección de Bienestar Universitario.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Ciro Alegría, garantizando una gestión eficiente, oportuna y continua de los servicios, actividades y acciones orientadas al bienestar integral de la comunidad universitaria.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de asistencia para la elaboración y organización de documentos administrativos de la Dirección de Bienestar Universitario, contribuyendo a la adecuada y oportuna gestión de las actividades administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	El servicio comprende la asistencia en la elaboración, revisión y organización de documentos administrativos de la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes.

3.2 Actividades:

Las actividades a realizar serán las siguientes:

1. Organizar, sistematizar y archivar la documentación física y digital de la Dirección de Bienestar Universitario, garantizando su adecuado registro y actualización en bases de datos Excel.
2. Elaborar y realizar el seguimiento al cronograma anual de actividades operativas de los servicios de la Dirección de Bienestar Universitario, asegurando su ejecución oportuna.
3. Diseñar y mantener actualizadas bases de datos en Excel sobre información presupuestal, cuantitativa, cualitativa y estadística de los servicios de Bienestar Universitario, para fines de seguimiento, monitoreo y evaluación.
4. Verificar y realizar seguimiento a la actualización, regularización e implementación de la documentación técnica, normativa y administrativa de cada servicio, brindando apoyo técnico-administrativo cuando corresponda.
5. Participar en la actualización y mejora continua de los documentos de gestión de la Dirección de Bienestar Universitario.
6. Coordinar reuniones, actividades institucionales y agendas de trabajo de la Dirección, garantizando su adecuada organización y ejecución.

7. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de información en los sistemas informáticos institucionales, tales como SIGA, SIAF y CEPLAN.
8. Proporcionar asistencia técnico-administrativa integral a los servicios dependientes de la Dirección de Bienestar Universitario, contribuyendo a la planificación y ejecución eficiente de sus actividades.
9. Otras funciones asignadas por la Directora de Bienestar Universitario.

3.3 Plan de trabajo

No aplica

3.4 Seguros:

No aplica

3.5 Garantía:

No aplica

3.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.6.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo:

No aplica

3.6.2 Soporte técnico:

No aplica

3.6.3 Capacitación y/o entrenamiento:

No aplica

3.6.4 Otras prestaciones accesorias:

No aplica

3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1 Lugar

El servicio se realizará de forma presencial en la Dirección de Bienestar Universitario, ubicado en las Instalaciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría de la Sede Académica - Ramiro Priale N° 540, ubicado en el distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

3.7.2 Plazo:

El servicio se ejecutará en un periodo hasta los 98 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio

3.7.3 Resultados esperados (entregables)

El servicio comprende las siguientes actividades en cuatro (4) entregables.



ENTREGABLE	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
Primer entregable (informe 1)	A los 25 días calendarios, de iniciado el servicio.	Informe de actividades. de acuerdo al numeral 3.2
Segundo entregable (informe 2)	Hasta 50 días calendarios, de iniciado el servicio.	Informe de actividades. de acuerdo al numeral 3.2
Tercer entregable (informe 3)	Hasta 75 días calendarios, de iniciado el servicio.	Informe de actividades. de acuerdo al numeral 3.2
Cuarto entregable (informe 4)	Hasta 98 días calendarios, de iniciado el servicio.	Informe de actividades. de acuerdo al numeral 3.2

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

a. Equipamiento

1. Equipamiento estratégico

No aplica.

2. Otro equipamiento

No aplica.

4.2 Infraestructura estratégica

No aplica.

b. Personal

A. Personal clave

Se requiere contratar el servicio de un profesional técnico para apoyo administrativo.

▪ Actividades

Las actividades se encuentran especificadas en el numeral 3.2 del presente documento.

ii. Perfil

▪ Perfil académico

Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.

▪ Experiencia Laboral y/o profesional

- **Experiencia General:** No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.

- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima un (01) año desarrollando actividades como asistente administrativo en sector público y/o privado

▪ Capacitaciones

- Gestión administrativa, asistente administrativo y/o afines

- Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)

Se requiere un mínimo acumulado de 60 horas lectivas en capacitaciones afines al puesto.



Acreditación:

- Copia simple del título técnico o documento que acredite la formación académica requerida.
- Copia de constancias de trabajo, certificados, resoluciones, contratos u otros documentos que acrediten la experiencia laboral y/o profesional.
- Copia de certificados, constancias o diplomas que acrediten las capacitaciones requeridas.

iii. Otras Condiciones Esenciales

- Estar inscrito en el Registro Único de Contribuyentes con condición de activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.
- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 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.

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:

No aplica

5.3 Subcontratación:

No aplica

5.4 Confidencialidad: Toda información de cualquier naturaleza, deberá mantenerse en absoluta reserva, bajo responsabilidad.

5.5 Propiedad intelectual:

No aplica

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

5.6.1 ÁREAS QUE SUPERVISA:

La Dirección de Bienestar Universitario (DBU) será quién estará a cargo de la supervisión del servicio adquirido.

5.6.2 ÁREAS QUE COORDINARÁN CON LOS PROVEEDORES:

Abastecimiento y el área usuaria, serán los encargados de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

5.7 Conformidad de la prestación

5.7.1 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:



La Dirección de Bienestar Universitario, como área usuaria será el encargado de dar la conformidad de los servicios luego de coordinar y verificar que el proveedor del servicio se ajuste a las necesidades.

5.8 Forma de pago

El pago por el servicio, se realizará de forma de periódica, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Entregable	Producto	% de pago
1°	Informe de actividades al término de los 25 días calendarios.	25 % del monto contractual
2°	Informe de actividades al término de los 50 días calendarios.	25 % del monto contractual
3°	Informe de actividades al término de los 75 días calendarios.	25 % del monto contractual
4°	Informe de actividades al término de los 98 días calendarios.	25 % del monto contractual

5.9 Fórmula de reajuste:

No aplica

5.10 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Se aplicará penalidad por incumplimiento de servicio durante las fechas establecidas, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.	Donde: $\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto} / (\text{F} \times \text{plazo en días})$ Bienes y Servicios $\text{F} = 0.40$.	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.

5.11 Otras penalidades aplicables

No aplica

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos:

No aplica

5.13 Condiciones de los consorcios:



No aplica.

5.14 Resolución del 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.

5.15 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.

5.16 Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del presente contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado pago alguno, ni haber entregado beneficios o incentivos ilegales, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación ni a ningún servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato y aun después de su culminación, en caso existan controversias pendientes de resolver, actuando con probidad y sin incurrir en actos ilícitos, directa o indirectamente.

En ese sentido, EL CONTRATISTA se compromete a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o entregar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio indebido a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios, proveedores o cualquier persona vinculada a la entidad contratante, con la finalidad de obtener ventajas indebidas.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para prevenir la comisión de los actos antes señalados. De igual manera, se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción o inconducta funcional del que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de personas jurídicas, estas obligaciones se extienden a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y cualquier persona vinculada, debiendo el contratista informarles sobre los alcances de la presente cláusula.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula faculta a LA ENTIDAD CONTRATANTE a resolver total o parcialmente el contrato. En caso de tratarse de un proveedor adjudicatario en catálogos electrónicos de Acuerdo Marco, dicho incumplimiento conllevará su exclusión de los respectivos catálogos. En ningún caso, estas medidas limitan

