



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Actividad del POI:	AOI00169200240 – Gestión administrativa
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de asistente administrativo(a) para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene por finalidad fortalecer la gestión administrativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Ciro Alegría, mediante el apoyo en la recepción, registro, organización, seguimiento y archivo de la documentación, contribuyendo a la atención oportuna de los trámites institucionales.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un(a) asistente administrativo(a) para apoyar la gestión documentaria y las actividades administrativas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de asistente administrativo(a) para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.2 Actividades a desarrollar

- ✓ Recibir, registrar, derivar y organizar los documentos administrativos ingresados y emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Mantener ordenado y actualizado el acervo documentario físico y digital de la Oficina.
- ✓ Redactar y apoyar en la elaboración de documentos administrativos para su trámite correspondiente.
- ✓ Realizar el seguimiento administrativo de los trámites, expedientes y documentos derivados a las unidades correspondientes.
- ✓ Apoyar en la clasificación, foliación, archivo y control de informes, cartas, memorandos y demás documentos emitidos por la Oficina.
- ✓ Registrar información en plataformas, cuadros de seguimiento, bases de datos y herramientas internas que le sean asignadas.
- ✓ Apoyar en la organización de expedientes y documentación vinculada a habilitaciones y modificaciones presupuestarias, POI, seguimiento de metas y demás asuntos administrativos.
- ✓ Brindar apoyo operativo en la atención de consultas internas y en la gestión documentaria diaria de la Oficina.
- ✓ Desarrollar otras actividades de apoyo administrativo encomendadas por la jefatura de la Oficina, vinculadas con el objeto del servicio.
- ✓ Coordinar con las unidades dependientes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la atención de trámites, solicitudes y requerimientos.





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 realizará de forma presencial en Jr. Sucre N.° 440, distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad.

3.6.2 Plazo

El plazo de prestación del servicio será de setenta (70) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

4. 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. Personal clave

El servicio será desarrollado por una (01) persona natural que cumpla con el perfil indicado a continuación:

i. Actividades

Las actividades se desarrollarán de manera presencial, conforme al numeral 3.2. El contratista presentará tres (03) informes de actividades, con la documentación de sustento que corresponda, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo máximo de presentación	Contenido del entregable
Primer entregable	A los veinte (20) días calendario de iniciado el servicio.	Informe de actividades realizadas durante los primeros veinte (20) días, de acuerdo con el numeral 3.2.



Segundo entregable	A los cincuenta (45) días calendario de iniciado el servicio.	Informe de actividades realizadas del día 21 al día 45, de acuerdo con el numeral 3.2.
Tercer entregable	A los ochenta (70) días calendario de iniciado el servicio.	Informe de actividades realizadas del día 46 al día 70, de acuerdo con el numeral 3.2.

ii. Perfil

a) Perfil Académico

Estudios universitarios completos. Grado académico de bachiller y/o título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

b) Experiencia laboral y/o profesional

✓ Experiencia General

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, preferentemente en actividades administrativas, documentarias, de archivo, gestión pública o apoyo operativo.

✓ Experiencia Específica

Experiencia específica mínima de seis (06) meses como asistente administrativo o auxiliar administrativo.

c) Capacitaciones

Diplomados, cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública, ofimática, SIGA.

- ✓ Conocimientos de gestión pública, trámite documentario, archivo, redacción administrativa, atención de expedientes, organización de información y herramientas informáticas o plataformas del Estado.
- ✓ Habilidades: iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, vocación de servicio, capacidad de análisis, orientación a resultados, comunicación efectiva, confidencialidad y ética.

Todos los requisitos del perfil deben ser acreditados documentariamente:

- ✓ Grado académico y/o título: copia simple del diploma o constancia correspondiente, según el requisito acreditado.
- ✓ Experiencia: contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados u otra documentación que permita acreditar fehacientemente la experiencia requerida.
- ✓ Capacitación: certificados o constancias de los diplomados, cursos y/o estudios de especialización acreditados.

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.





5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 OTRAS OBLIGACIONES

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

Cumplir las actividades señaladas en el numeral 3.2; presentar oportunamente los entregables y mantener la reserva de la información institucional.

5.1.2 Otras obligaciones de la entidad

La Entidad brindará las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio y el acceso a la documentación y herramientas que correspondan, conforme a sus procedimientos internos.

5.2 ADELANTOS

No aplica.

5.3 SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

5.4 CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe mantener reserva y confidencialidad respecto de la información y documentación institucional a la que tenga acceso durante la prestación; queda prohibida su divulgación a terceros sin autorización de la Entidad.

5.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

5.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN

5.6.1 ÁREA QUE SUPERVISA

- ✓ La Oficina de Planeamiento y Presupuesto supervisará el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

5.6.2 ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR

- ✓ El contratista coordinará la ejecución del servicio con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, para el trámite de pago, con las unidades administrativas competentes.

5.6.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

- ✓ La Oficina de Planeamiento y Presupuesto brindará la conformidad de cada entregable, previa verificación de las actividades realizadas.

5.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación estará a cargo del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La conformidad de cada entregable se emitirá previa verificación del informe correspondiente y del cumplimiento de las actividades contempladas en el numeral 3.2.

5.8 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) armadas, previa presentación y conformidad de cada entregable, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago / entregable	Porcentaje
Primer pago – primer entregable (20 días)	30 %
Segundo pago – segundo entregable (45 días)	35 %
Tercer pago – tercer entregable (70 días)	35 %
TOTAL	100 %

5.9 PENALIDADES APLICABLES.

En caso de retraso injustificado imputable al contratista en la ejecución de la prestación, la Entidad aplicará las penalidades por mora que correspondan conforme al contrato y a la normativa aplicable.





Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto de contratación o ítem}) / (f \times \text{plazo en días})$

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

5.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

No aplica.

5.11 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El contratista responde por la calidad del servicio y por los vicios ocultos que pudieran advertirse durante el plazo establecido en el contrato y la normativa aplicable.

5.12 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

No aplica.

5.13 GARANTÍA COMERCIAL

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 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.

