# Requerimiento

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---|---|
| **Órgano y/o Unidad Orgánica:** | **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** |
| **Actividad del POI:** | C0321:DIRECCION Y SUPERVISION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. |
| **Denominación de la Contratación:** | Contratación de servicios de una (01) persona natural para la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría. |

Universidad Nacional Ciro Alegría V° B° DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN HUAMACHUCO

## I. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo al 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 la Comisión Organizadora), responsable de la gestión administrativa de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales, así como, de las contrataciones para lo cual, se debe cumplir con los procedimientos de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría de manera ágil y oportuna.

## II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento busca brindar apoyo con las labores de mediana y mayor complejidad propias de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

## III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 3.1 Descripción del servicio a contratar

| Ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Contar con una persona natural que brinde el servicio especializado de asistencia técnica administrativa para coadyuvar en las labores propias de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría. |

### 3.2 Actividades

a. Apoyar en la revisión, evaluación y respuesta de la documentación relacionada a las solicitudes de reconocimiento de gastos.
b. Elaborar informes técnicos de gestión de mediana y alta complejidad.
c. Verificar que la documentación presentada para el pago por la contratación de bienes y/o servicios cumpla con los requisitos exigidos, según lo requiera el/la Director(a) General de Administración.
d. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección General de Administración.
e. Monitorear la aplicación de las normativas internas y procedimientos administrativos promoviendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
f. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Dirección General de Administración.
g. Monitorear la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, de los centros de costos de la UNCA.

h. Efectuar seguimiento a los procesos relacionados a los proyectos de inversión de la UNCA con la finalidad mantener actualizada.
i. Coordinar reuniones de trabajo con otras entidades.

**3.3 Seguros**
No aplica.

**3.4 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**3.4.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo**
No aplica.

**3.4.2 Soporte técnico**
No aplica.

**3.4.3 Capacitación y/o entrenamiento**
No aplica.

**3.4.4 Otras prestaciones accesorias**
No aplica.

**3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio**

**3.5.1 Lugar**
El servicio se realizará en la Sede Administrativa de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ubicada en Jr. Sucre N° 440, el distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

**3.5.2 Plazo**
El plazo del servicio será de sesenta y cuatro (64) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

## 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. Personal clave**

**a. Personal 1**

**i. Actividades**
Conforme a la descripción de actividades detalladas en el numeral 3.2.

**ii. Perfil del personal:**

➢ **<u>Requisitos Generales</u>**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de

Servicios.

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condición de activo y habido.
- Declaración Jurada de no tener sanción administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Declaración Jurada de 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.

➢ **Requisitos Específicos**

**a.** Persona natural con registro nacional de proveedores en el rubro de servicios.

**b. Perfil Académico**

- Título Profesional en Derecho y/o Contabilidad

**c. Capacitación**

- Programas de Especialización y/o Diplomados y/o Cursos y/o Seminarios en materia:
  Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Recursos Humanos, Contabilidad y/o Tesorería.

  Los Programas de Especialización y/o Diplomados, no deben ser menor a 90 horas de duración (cada uno).

  Los cursos y/o seminarios, no debe ser inferior a 12 horas de duración (cada uno).

  La acreditación se realizará con la presentación de copias de certificados y/o constancias u otra documentación que demuestre lo solicitado.

**d. Experiencia laboral y/o profesional**

- **Experiencia general**:
  Mínima cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica**:
  Mínima dos (2) años en el sector publico realizando labores administrativas en áreas de abastecimiento, contabilidad y/o tesorería.

## 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**
El proveedor tiene a obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se 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**
No aplica.

**5.7 Conformidad de la prestación**
La conformidad será otorgada por el Director General de Administración, en un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

**5.8 Entregable:**
El proveedor contratado deberá presentar tres (3) informes dirigidos al Director General de Administración de la UNCA, de manera física y/o virtual ante la oficina de la Dirección General de Administración, según el siguiente cronograma:

- ✓ **Primer entregable:** El proveedor contratado debe presentar un Plan de Trabajo, en el cual describirá y planificará como efectuará las actividades descritas en el numeral 3.2. El Plan de Trabajo deberá ser presentado de manera física ante la oficina de la Dirección General de Administración, hasta los cuatro (4) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio. Se precisa que, la ejecución de actividades descritas en el numeral 3.2. corresponde al segundo y tercer entregable.
- ✓ **Segundo entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe con un consolidado y/o reporte de las actividades y/o generación de documentos relacionados con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente documento, debiendo ser presentado de manera física ante la oficina de la Dirección General de Administración, hasta los treinta y cuatro (34) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.
- ✓ **Tercer entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe con un consolidado y/o reporte de las actividades y/o generación de documentos relacionados con las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente documento, debiendo ser presentado de manera física ante la oficina de la Dirección General de Administración, hasta los sesenta y cuatro (64) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.

| INFORME | PRODUCTO A ENTREGAR | PLAZO MAXIMO DE ENTREGA |
|---|---|---|
| Primer informe | Entregable 1: Plan de Trabajo | Hasta los 4 días de iniciado el servicio |
| Segundo informe | Entregable 2: Informe | Hasta los 34 días de iniciado el servicio |
| Tercer informe | Entregable 3: Informe | Hasta los 64 días de iniciado el servicio |

**5.9 Forma de pago**
El pago se realizará en tres (3) armadas luego de suscrita la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:
1° Pago: 14 % del monto contratado, hasta los 4 días.
2° Pago: 43% del monto contratado, hasta los 34 días.
3° Pago: 43 % del monto contratado, hasta los 64 días.

La documentación para el pago deberá ser presentada ante la Dirección General de Administración de la UNCA.

**5.10 Fórmula de reajuste**

No aplica.

**5.11 Penalidades Aplicables**

Por demora en la ejecución del servicio, se aplicarán las penalidades dispuestas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.12 Responsabilidad por vicios ocultos**

No aplica.

**5.13 Condiciones de los consorcios**

No aplica.

**5.14 Garantía Comercial**

No aplica.

**5.15 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.
- 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.

**5.16 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.

**5.17 Anticorrupción y Anti soborno**

- 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, participacioncitas, 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.