Requerimiento

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
Actividad del POI:	C0322:GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicios de una (01) persona natural para la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

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 legal administrativa para coadyuvar en las labores propias de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.2 Actividades

a. Brindar asesoramiento legal en la gestión administrativa de acuerdo a los lineamientos de política institucional y las normas administrativas vigentes.
b. Brindar asesoramiento legal en la elaboración de las resoluciones, oficios, memorando y/o cartas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección General de Administración.
c. Asesorar respecto a la toma de decisiones de actos administrativos que lleguen al despacho de la Dirección General de Administración.
d. Absolver las consultas formuladas por la Dirección General de Administración, proponiendo alternativas de solución.
e. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional que programe o le programen a la Dirección General de Administración.
f. Revisar propuestas de contratos derivados de los procedimientos de selección elaborado por la Unidad de Abastecimiento.
g. Otras actividades que le comunique el Director(a) General de Administración.

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 del distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

3.5.2 Plazo
El plazo del servicio será de CINCUENTA (50) días calendario, 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:

- **Requisitos Generales**

  - 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.

c. Capacitación

Diplomado y/o capacitaciones en:

- Gestión Pública.
- Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Derecho Penal y Procesal Penal.

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 público y/o privado realizando labores analista y/o especialista.

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 dos (2) 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 informe de actividades realizadas de manera física ante la oficina de la Dirección General de Administración, hasta los veinte (20) días calendario, 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 primer entregable.
- ✓ **Segundo entregable:** El proveedor contratado debe presentar informe de actividades realizadas de manera física ante la oficina de la Dirección General de Administración, hasta los cincuenta (50) días calendario, 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 entregable.

Universidad Nacional Ciro Alegría V°B° Dirección General de Administración Huamachuco

INFORME	PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Primer informe	Entregable 1: Informe de actividades realizadas	Hasta los 20 días de iniciado el servicio
Segundo informe	Entregable 2: Informe de actividades realizadas	Hasta los 50 días de iniciado el servicio

5.9 Forma de pago
El pago se realizará en dos (2) armadas luego de suscrita la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:
1º Pago: 50% del monto contratado, hasta los 20 días.
2º Pago: 50% del monto contratado, hasta los 50 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.

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

- 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.