



Requerimiento
Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Secretaría General.
Actividad del POI:	CO244 - Atención al Usuario.
Denominación de la Contratación:	Servicio de un Especialista para la Implementación del Sistema de Trámite Documentario y Mesa de Partes Virtual para Secretaría General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad, cumplir con la implementación del Sistema de Trámite Documentario y Mesa de Partes Virtual, tal que permitan registrar expedientes e informar sobre el estado de estos, en la Universidad Nacional Ciro Alegría.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un especialista para que realice la Implementación del Sistema de Trámite Documentario y Mesa de Partes Virtual para Secretaría General 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	Servicio de un Especialista para la Implementación del Sistema de Trámite Documentario y Mesa de Partes Virtual para la Secretaría General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.2 Actividades

El profesional a contratar desarrollará, las siguientes actividades/funciones:

- Realizar el seguimiento al proceso de implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), es decir un Sistema Integral de Gestión Documental Electrónico (bidireccional).
- Documentar las modificaciones que se realicen del Sistema de Trámite Documentario y tener un control adecuado de los cambios.
- Soporte y solución de incidencias reportadas por los usuarios finales del Sistema.
- Absolver consultas, orientar, asesorar y capacitar a los usuarios que utilicen el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Monitorear el buen funcionamiento continuo y eficiente del sistema (módulos, licencias y actualizaciones).
- Seguimiento y control a los procesos y módulos del Sistema de Trámite Documentario.
- Soporte técnico integral para que cada parte del Proceso se desarrolle sin inconvenientes.
- Otras actividades que le asigne el Secretario General.

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 brindará en Secretaría General de la Universidad Nacional Ciro Alegría, cito en Jr. Sucre N° 430 - Huamachuco - Sánchez Carrión - La Libertad.

3.6.2 Plazo

El plazo del servicio será de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLES	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)	A los 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades.
SEGUNDO ENTREGABLE (INFORME 2)	A los 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades.
TERCER ENTREGABLE (INFORME 3)	A los 90 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades.
CUARTO ENTREGABLE (INFORME 4)	A los 120 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades.

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

i. Actividades

Serán las siguientes:

- Realizar el seguimiento al proceso de implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), es decir un Sistema Integral de Gestión Documental Electrónico (bidireccional).
- Documentar las modificaciones que se realicen del Sistema de Trámite Documentario y tener un control adecuado de los cambios.
- Soporte y solución de incidencias reportadas por los usuarios finales del Sistema.
- Absolver consultas, orientar, asesorar y capacitar a los usuarios que utilicen el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Monitorear el buen funcionamiento continuo y eficiente del sistema (módulos, licencias y actualizaciones).
- Seguimiento y control a los procesos y módulos del Sistema de Trámite Documentario.
- Soporte técnico integral para que cada parte del Proceso se desarrolle sin inconvenientes.
- Otras actividades que le asigne el Secretario General.

ii. Perfil

Capacidad Legal

Requisitos:

- Registro Nacional de proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado de contratar con el estado.

Acreditación:

-La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad.
 - (ii) Constancias.
 - (iii) Certificados.
 - (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe

Formación Académica

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Informático o Industrial.
- Colegiado y Habilitado.

Experiencia laboral

- a. Experiencia general:
 - Cuatro (04) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica:
 - Dos (02) años en experiencia como especialista en unidades de organización relacionadas al puesto en el sector Público o Privado.

Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:

- Gestión Pública, Manejo de Aplicativos Informáticos, Herramientas Informáticas.
- Software Informáticos.
- Planificación y Organización.





- Gobierno Digital.

Habilidades o Competencias:

- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

5.2 Adelantos

No se dará adelantos.

5.3 Subcontratación

No resulta procedente la subcontratación.

5.4 Confidencialidad

El proveedor tiene la 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

La UNCA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las plantillas, registros de vídeo y foto en crudo, derechos de autor, nombres comerciales y extensiones de marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

5.6.1 ÁREA QUE SUPERVISA:

- Secretaría General será la encargada de supervisar la documentación que reciba y/o entregue el personal contratado.

5.6.2 ÁREA QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR:

- La Unidad de Abastecimiento y Secretaría General serán los encargados de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

5.6.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

- La conformidad será otorgada por la Secretaría General de la UNCA, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

5.7 Conformidad de la prestación

El Secretario General de la UNCA será el encargado de dar la conformidad del servicio, puesto que es el área usuaria.

5.8 Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) en cuatro (4) entregables, según detalle:





N° DE PAGO	PRODUCTO	% DE PAGO
PRIMER PAGO	Informe de actividades al término de los 30 días calendarios.	25 % del monto contractual
SEGUNDO PAGO	Informe de actividades al término de los 60 días calendarios.	25 % del monto contractual
TERCER PAGO	Informe de actividades al término de los 90 días calendarios.	25 % del monto contractual
CUARTO PAGO	Informe de actividades al término de los 120 días calendarios.	25 % del monto contractual

5.9 Fórmula de reajuste

No aplica.

5.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto} / (F \times \text{plazo en días})$	Donde: $F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días o; $F = 0.40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.	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 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Establecer en la Orden de Servicio o Contrato que la emisión de la conformidad del servicio por parte de la UNCA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, el plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos es de un año después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.12 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

No aplica.

