



**Requerimiento**  
**Términos de Referencia**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Secretaría General.
<b>Actividad del POI:</b>	CO244 - Atención al Usuario.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	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](http://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
<b>PRIMER PAGO</b>	Informe de actividades al término de los 30 días calendarios.	25 % del monto contractual
<b>SEGUNDO PAGO</b>	Informe de actividades al término de los 60 días calendarios.	25 % del monto contractual
<b>TERCER PAGO</b>	Informe de actividades al término de los 90 días calendarios.	25 % del monto contractual
<b>CUARTO PAGO</b>	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.

