



Requerimiento

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DECANATO DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Actividad del POI:	AOI00169200575: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRACIÓN DE LA FACULTAD – GESTIÓN EMPRESARIAL.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DECANATO DE LA FACULTAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad es contar con un personal para realizar actividades administrativas en la gestión de las labores de la Facultad de Gestión Empresarial de la Universidad Nacional Ciró Alegría, haciendo más eficaz y efectiva en su gestión, durante el año 2025.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar apoyo eficaz, eficiente y efectivo en la Gestión Administrativa de la Facultad de Gestión Empresarial de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Servicio de un Asistente Administrativo para el Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

3.2 Actividades

- Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
- Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.
- Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.
- Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
- Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
- Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
- Custodiar, mantener y clasificar los archivos y la documentación del área encargada.
- Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.





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 el local de la Sede Académica, cito en Jr. Ramiro Prialé N° 540, distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

3.6.2 Plazo

El plazo del servicio será de 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLE	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)	A los 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.	Informe de Actividades. De acuerdo al numeral 3.2
SEGUNDO ENTREGABLE (INFORME 2)	A los 60 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.	Informe de Actividades. De acuerdo al numeral 3.2
TERCER ENTREGABLE (INFORME 3)	A los 90 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.	Informe de Actividades. De acuerdo al numeral 3.2
CUARTO ENTREGABLE (INFORME 4)	A los 120 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.	Informe de Actividades. De acuerdo al numeral 3.2
QUINTO ENTREGABLE (INFORME 5)	A los 150 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.	Informe de Actividades. De acuerdo al numeral 3.2
SEXTO ENTREGABLE (INFORME 6)	A los 180 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o contrato.	Informe de Actividades. De acuerdo al numeral 3.2



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

- Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
- Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.
- Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.
- Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
- Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
- Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
- Custodiar, mantener y clasificar los archivos y la documentación del área encargada.
- Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

ii. Perfil

Formación Académica:

Bachiller en Administración o Ciencias Sociales o Economía o Contabilidad o Carreras afines.

Experiencia Laboral y/o Profesional:

- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica: Un (01) año como asistente, auxiliar o apoyo administrativo en el sector público.

Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:

Diplomado, y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, sistema Administrativo de Gestión Pública, SIGA MEF, Ofimática.

Habilidades o competencias:

Iniciativa, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, vocación al servicio, comunicación efectiva, actitud al servicio, pensamiento estratégico, capacidad de análisis, resolución de problemas, orientación de resultados, comunicación efectiva, confidencialidad y ética.

iii. Acreditación

La documentación presentada se acreditará mediante copias simples de las constancias, órdenes de servicio, recibo por honorarios y/o certificados.





iv. Otros requisitos

- Persona Natural.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condición de activo y habido.
- Contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar inhabilitado de contratar con el Estado.

b) Personal 2

No aplica.

B. Otro personal

No aplica.

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

La entidad no otorgará adelantos por el presente servicio.

5.3 Subcontratación

No aplica.

5.4 Confidencialidad

El proveedor tiene a obligación de mantener en reserva absoluta 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

5.6.1. Área que supervisa:

- El Decano de la Facultad de Gestión Empresarial, estará a cargo de la supervisión de los servicios adquiridos para el normal desarrollo de las actividades.

5.6.2 Área que coordinaran con el proveedor:

- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el Área Usuaria serán los encargados de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.
- El proveedor coordinará con la Oficina de Contabilidad para la emisión de la factura o boleta de pago respectivo, según sea el caso.

5.7 Conformidad de la prestación

El Decano de la Facultad de Gestión Empresarial será el encargado de dar la conformidad de los servicios luego de revisar que el proveedor cumpla con la presentación del entregable.

5.8 Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) en seis (6) entregables, según detalle:

N° DE PAGO	PRODUCTO	% DE PAGO
------------	----------	-----------





PRIMER PAGO	Informe de actividades al término de los 30 días calendario.	16 % del monto contractual.
SEGUNDO PAGO	Informe de actividades al término de los 60 días calendario.	16 % del monto contractual.
TERCER PAGO	Informe de actividades al término de los 90 días calendario.	17 % del monto contractual.
CUARTO PAGO	Informe de actividades al término de los 120 días calendario.	17 % del monto contractual.
QUINTO PAGO	Informe de actividades al término de los 150 días calendario.	17 % del monto contractual.
SEXTO PAGO	Informe de actividades al término de los 180 días calendario.	17 % 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.	$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto} / (\text{F} \times \text{plazo en días})$ 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

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciro Alegría 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.

