



09

REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Servicios Culturales - Bienestar Universitario – UNCA
Actividad del POI:	AOI00169200096 Taller de música, danza y teatro
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de un asistente administrativo para los Servicios Culturales y Artísticos.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio es con la finalidad de facilitar el trabajo administrativo y de dar cumplimiento a las actividades proyectadas en el Programa de Actividades Artísticas y Culturales de los Servicios Culturales y Artísticos; actividades, que están dirigidas a los estudiantes de la Universidad Nacional Ciro Alegría, pertenecientes a las 3 carreras profesionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo, de contratar el servicio de un asistente administrativo para los Servicios Culturales y Artísticos, de la Dirección de Bienestar Universitario, es para dar cumplimiento a las actividades artísticas y culturales debidamente programadas, mismas que están dirigidas a los estudiantes de las tres carreras profesionales 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 asistente administrativo

3.2 Actividades:

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Recibir, clasificar y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
- Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.
- Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
- 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 documentación.
- Remitir el informe mensual de actividades.
- 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 Garantía: No aplica.

3.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.6.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo: No aplica

3.6.2 Soporte técnico: No aplica

3.6.3 Capacitación y/o entrenamiento: No aplica

3.6.4 Otras prestaciones accesorias: No aplica

3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1 Lugar

El servicio se realizará de forma presencial en la Oficina de servicio culturales y artísticos, ubicado en las Instalaciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría de la Sede Académica - Ramiro Priale N° 540, ubicado en el distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento La Libertad; en horario de lunes a jueves de 8:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00; viernes de 8:00 a 14:00.

3.7.2 Plazo

El servicio se ejecutará en un periodo de 90 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscripción del contrato.

ENTREGABLE	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
Entregable 1 (informe)	Hasta 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades. De acuerdo al numeral 3.2
Entregable 2 (informe)	Hasta 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades. De acuerdo al numeral 3.2
Entregable 3 (informe)	Hasta 90 días calendarios, 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



cl

A. Personal del proveedor

i. Perfil

Capacidad Legal

Requisitos:

Contar con Registro Nacional de proveedores (RNP) vigente.

Contar con RUC vigente, habido habilitado.

Declaración jurada de no estar inhabilitado de contratar con el estado.

Acreditación:

Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.mp.gob.pe

Formación Académica:

- Bachiller en Administración o Contabilidad o afines.

Acreditación:

Copia del grado, que será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda. En el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. De ser necesario.

Experiencia Laboral:

- Experiencia general:
No menor de dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica:
Experiencia en puestos de auxiliar administrativo y/o asistente administrativo, no menor de un (1) año en el sector público y/o privado.

Acreditación:

Copia de certificados de trabajo, órdenes de servicio, recibo por honorarios, según corresponda.

Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:

Diplomado y/o cursos y/o programa de Especialización en: Redacción de Documentos y/o Gestión Pública y/o SIGA, y/o Ofimática. Mínimo 1 diplomados y/o cursos y/o Programas de especialización, con una duración mínima de 24 horas lectivas.

Acreditación: Copia de certificados de diplomados y/o cursos y/o Programas de especialización.

Habilidades o competencias:

Iniciativa, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, vocación de servicio, pensamiento estratégico, capacidad de análisis, orientación a resultados y ética.

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:

Toda información de cualquier naturaleza, deberá mantenerse en absoluta reserva, bajo responsabilidad.

5.5 Propiedad intelectual: No aplica

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

1. **ÁREAS QUE SUPERVISA:** La Dirección de Bienestar Universitario (DBU) y los Servicios Culturales y Artísticos serán quienes estarán a cargo de la supervisión de los servicios adquiridos.

2. **ÁREAS QUE COORDINARÁN CON LOS PROVEEDORES:** El jefe de la Unidad de Abastecimiento y el área usuaria, serán los encargados de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

3. **ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:** La Dirección de Bienestar Universitario y los Servicios Culturales y Artísticos, serán los encargados de dar la conformidad de los servicios luego de coordinar y verificar que el proveedor del servicio se ajuste a las necesidades.

5.7 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por los Servicio Culturales y Artísticos de la DBU.

5.8 Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) en tres (3) entregables, según detalle:

Entregable	Producto	% de pago
1°	Informe de actividades al término de los 30 días calendarios.	30% del monto contractual
2°	Informe de actividades al término de los 60 días calendarios.	30% del monto contractual
3°	Informe de actividades al término de los 90 días calendarios.	40% 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.	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.
2	Se aplicará penalidad por Incumplimiento con la puntualidad, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a las siguientes fórmulas. Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F = 0.25	Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
3	Se aplicará penalidad por Incumplimiento en la presentación del informe final de la actividad, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a las siguientes fórmulas. Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F = 0.25	Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

5.11 Condiciones de los consorcios: No aplica

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos:

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciró Alegría no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad del servicio del presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del servicio brindado por un plazo mínimo de (15) días después de haber firmado la conformidad final del servicio.



5.13 Solución de controversias:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

5.14 Anticorrupción:

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, participacionistas, 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.

5.15 Resolución de contrato:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo a los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

