



Requerimiento Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Presidencia de la Comisión Organizadora
Actividad del POI:	AOI00169200166
Denominación de la Contratación:	Servicio para realizar Coordinaciones a Nivel Interinstitucional de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA) en la ciudad de Lima.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar y fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA) en Lima, gestionando reuniones estratégicas y dando seguimiento a trámites cruciales para el desarrollo de la Universidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de los servicios de un (1) profesional para que cumpla funciones de Asesor Técnico de Enlace Institucional para la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA).

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio para realizar Coordinaciones a Nivel Interinstitucional de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA) en la ciudad de Lima.

3.2 ACTIVIDADES

1. Coordinar y concretar reuniones de trabajo con funcionarios de entidades públicas y privadas en Lima, en beneficio de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
2. Gestionar la agenda de reuniones de la Presidenta de la Comisión Organizadora en Lima, asegurando una planificación eficiente y estratégica.
3. Realizar el monitoreo permanente y proactivo en las diferentes entidades públicas y/o privadas de la ciudad de Lima y otros, sobre los avances de las peticiones y solicitudes formuladas por la UNCA.
4. Presentación de documentos en mesa de partes presencial de las entidades públicas y/o privadas en la ciudad de Lima y otros, sobre los diversos trámites de interés de la UNCA.
5. Recepción y envío de documentos desde la ciudad de Lima y otros a la ciudad de Huamachuco y viceversa.
6. Asistencia y apoyo a las autoridades de la UNCA, en las reuniones de trabajo, coordinadas, gestionadas y organizadas en la ciudad de Lima y otros, de acuerdo a la necesidad y prioridad Institucional.
7. Elaborar informes periódicos sobre las gestiones realizadas y el avance de los objetivos institucionales
8. Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio requeridas por la Presidencia de la Comisión Organizadora.





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 Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.6 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.6.1 Lugar

Lugar de prestación: Principalmente en Lima, con disponibilidad para viajar a Huamachuco cuando sea necesario.

(No existe horario laboral, se estará sujeto a la necesidad del servicio).

3.6.2 Plazo

El plazo total del servicio de la contratación será de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Tiempo completo, con flexibilidad horaria para atender reuniones y gestiones fuera del horario regular.

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

➤ **REQUISITOS GENERALES**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.
- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.





- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 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. Perfil Académico

- Titulado Profesional, en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Licenciado en Periodismo o Periodista y/o carreras afines.

b. Capacitación / Requisitos

- Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario en Gestión Pública, y/o Comunicación Institucional, y/o Procesos Administrativos y/o Redacción y Gramática y/o Resolución de Conflictos.
- Excelentes capacidades de comunicación, negociación y relaciones interpersonales. Conocimiento del funcionamiento de entidades públicas y privadas en Lima.

c. Experiencia laboral y/o profesional

• **Experiencia General:**

El postor deberá acreditar una experiencia mínima de (03) tres años en el Sector Público y/o Privado.

• **Experiencia Específica:**

El postor deberá acreditar una experiencia mínima de (02) dos años en el Sector Público y/o Privado en alguna de las siguientes actividades:

Asesor y/o coordinador y/o técnico y/o apoyo en actividades de enlace en la ciudad de Lima y/o comunicaciones y/o Imagen Institucional.

(i) copia simple de contratos, constancias, certificados; o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.

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 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor tiene una 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.

5.4 Propiedad intelectual

No aplica.

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica.

5.6 Conformidad de la prestación

La conformidad será otorgada por la Presidencia de la UNCA, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

5.7 Entregable:

El producto a obtener de la ejecución del servicio (Entregable), es un informe Mensuale, dicho informe deberá contener la información obtenida y elaborada durante la ejecución del servicio.

INFORME	PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Informe	Único Entregable	Hasta los 30 días de iniciado el servicio

5.8 Forma de pago

El pago se realizará en 01 (uno) armada luego de suscrita la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

Único Pago: 100 % del monto contratado, hasta los 30 días de iniciado el servicio.

Cabe recalcar que, la documentación para el pago deberá ser presentada a través de trámite documentario de la UNCA, con atención a la Presidencia de la Comisión Organizadora.

5.9 Fórmula de reajuste

No aplica.

5.10 Otras penalidades aplicables

Por demora en la ejecución del servicio, se aplicarán las penalidades dispuestas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.11 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No aplica.

5.12 RESOLUCIÓN DEL 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.

5.13 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.

5.14 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 conducta 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.

