



DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio de apoyo para la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio es con la finalidad de contar con el personal encargado de realizar actividades relacionadas al trámite administrativo de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Ciró Alegría – UNCA como organismo descentralizado, que comprende el pliego presupuestario por mandato Constitucional y Legal tiene autonomía como Institución Pública.

Mediante Resolución Viceministerial N° 088-2019-MINEDU, de fecha 24 de abril de 2019, se reconformo la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA).

Mediante Resolución Viceministerial N° 211-2019-MINEDU, de fecha 23 de agosto de 2019, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA).



El artículo 272° del Estatuto de la UNCA, establece que: “La responsabilidad social universitaria es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la UNCA en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas. La responsabilidad social universitaria es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad”; el mismo que es coherente con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley Universitaria N° 30220.

El objetivo 2 de la Responsabilidad Social Universitaria definido en su reglamento, establece que debe formular y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender su patrimonio cultural, ambiental (promoción de la expansión de bienestar social y de la ciudadanía; así como, la gestión ambiental).

Con Resolución de Comisión Organizadora N° 0404-2022/CO-UNCA de fecha 06 de setiembre del 2022, se aprueba el Reglamento para Fondos Concursables de Proyectos y/o Programas de Responsabilidad Social Universitaria.

Con Resolución de Comisión Organizadora N° 0455-2022/CO-UNCA de fecha 10 de octubre de 2022 se aprobó la modificación del Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNCA.

Con Resolución de Comisión Organizadora N° 0128-2023/CO-UNCA de fecha 07 de marzo de 2023 se aprobó el Reglamento de Fondos Concursables de Proyectos y/o Programas de Responsabilidad Social Universitaria de la UNCA.



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el personal encargado de realizar actividades de apoyo administrativo de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio es la ejecución de actividades administrativas en la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, relacionadas a proyectos de RSU, organización de eventos culturales, programas de medio ambiente y proyección social.

5.1. Perfil del Proveedor o del Personal

5.2.1. Requisitos legales:

1. Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condición de activo y habido.
2. Contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
3. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

Acreditación:

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



5.2.2. Requisitos técnicos y profesionales

Formación Académica	
Grados académicos	Bachiller o licenciado en administración o a fines.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Curso de ofimática (Nivel básico)• Curso de mecanografía• Curso de redacción técnica (deseable).
Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de un (01) año.	

Acreditación:

- Copia de grado académico.
- Constancias o certificados de capacitaciones.
- Copia de constancia de trabajo.

5.2. Requisitos del servicio:

5.2.1. Descripción del servicio:

El proveedor deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Elaboración y trámite de documentos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- Hacer seguimiento del POI y registro CEPLAN.
- Llenar actas de monitoreo de los proyectos.
- Elaborar informes de avance de actividades de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria 2023.

5.3. Medidas de control:

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad.

- **5.3.1. Áreas que supervisan:** La Dirección de Responsabilidad Social Universitario estará a cargo de la supervisión de los servicios adquiridos para el normal desarrollo de la actividad dancística.
- **5.3.2. Áreas que coordinarán 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.
- **5.4.3. Área que brindará la conformidad:** La Dirección de Responsabilidad Social Universitario será la encargada de dar la conformidad de los servicios luego de coordinar y verificar que el proveedor de servicios cumpla con lo requerido.

5.4. Prestaciones accesorias:

No hay prestaciones accesorias.

5.5. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

5.5.1. Lugar:

El servicio se realizará de forma presencial, en el local de la Sede Académica, con dirección Jr. Ramiro Prialé N° 540, ubicados en el distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

5.5.2. Plazo del servicio:

El plazo del servicio será de (60) sesenta días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

5.6. Resultados esperados (entregables):

El servicio comprende las siguientes actividades en dos (2) entregables:

ENTREGABLE	ACTIVIDADES	PLAZO
PRIMERO	Informe de avance de actividades realizadas (debe contener acervo documentario de la Dirección de RSU, supervisión de proyectos RSU, y registro de ceplan)	A los a los 30 días de notificada la O/S
SEGUNDO	Informe Final de actividades realizadas (debe contener acervo documentario de la Dirección de RSU, supervisión de proyectos RSU, y registro de ceplan)	A los a los 60 días de notificada la O/S

5.7. Forma de pago:

El pago por el servicio, se realizará de forma de periódica, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Entregable	Producto	% de pago
1º	Informe de actividades a los a los 30 días de notificada la O/S	50%
2º	Informe de actividades a los a los 60 días de notificada la O/S	50%



5.8. Penalidades aplicables

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 CONSULTOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

5.9. Confidencialidad

El proveedor tiene la obligación de mantener en reserva absoluta el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

5.10. Propiedad Intelectual

No aplica.

