

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de servicios para la contratación de un servicio de apoyo para la Dirección de Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

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 Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3. ANTECEDENTES:

La Ley Universitaria N° 30220 tiene como objetivo, promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad.

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

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 029-2023-SUNEDU/CD de fecha 05 de octubre del 2023 la Universidad Nacional Ciro Alegría obtiene el licenciamiento institucional.

Mediante Resolución de Presidencia N° 006-2024-UNCA/P que aprueba el Plan Operativo Institucional 2024 - Modificado de la UNCA.

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 080-2024/CO-UNCA, se aprueba la creación de la Incubadora de Empresas de la UNCA bajo la denominación "TINKUY VENTURES".

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 141-2024/CO-UNCA, se aprueba el Plan de Implementación de la Incubadora de Empresas de la UNCA.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con el personal encargado de realizar actividades relacionadas al trámite administrativo de la Dirección de Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: El alcance es para la Dirección de Incubadora de Empresas y su programa de mentores, cuyas actividades del servicio requerido por parte del proveedor serán las siguientes funciones:

- Brindar apoyo administrativo en actividades de la DIE, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos ingresados a la DIE.
- Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional y registro en el aplicativo CPLAN
- Elaborar informes de seguimiento del Programa de mentores.
- Apoyar en la difusión de la Incubadora de Empresas.
- Otras funciones relacionadas a su competencia que le asigne el director de la DIE.



5.1. Medidas de control

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

5.1.1. Áreas que supervisan:

La Dirección de Incubadora de Empresas será la encargada de la supervisión de los servicios adquiridos.

5.1.2. Áreas que coordinarán con el proveedor:

La Unidad de Abastecimientos de la UNCA y la Dirección de Incubadora de Empresas, son los encargados de coordinar con los proveedores del servicio solicitado.

5.1.3. Área que brindará la conformidad:

La Dirección de Incubadora de Empresas será la encargada de otorgar la conformidad de los servicios, luego de coordinar y verificar que el proveedor de servicios cumpla con las necesidades.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias: No aplica.

5.3. Perfil del Proveedor o Personal.

5.3.1. 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), asociado al RUC y en actividad igual o a fin a la requerida.
- Formación académica:
Bachiller o titulado en Ciencias Administrativas, Ciencias sociales, Ingeniería, Ciencias Económicas o afines.
- Experiencia profesional:
Experiencia general 2 años en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones:
Acreditar mediante copia simple de Diplomados y/o cursos y/o Programas de Especialización en:
Redacción de documentos, Ofimática, Emprendimiento y afines.

5.4. Plan de Trabajo: No corresponde

5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal: No corresponde.

5.6. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

5.6.1. Lugar: El servicio se realizará de forma presencial, en el local de la Sede Laboratorios, con dirección Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, ubicados en el distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

5.6.2. Plazo de servicio: 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.



5.7. Resultados esperados (entregables).

ENTREGABLE	ACTIVIDADES	PLAZO
PRIMERO: INFORME DE ACTIVIDADES	<p>Brindar apoyo administrativo en actividades de la DIE, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad. Recibir, clasificar y registrar los documentos ingresados a la DIE. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional y registro en el aplicativo CPLAN Elaborar informes de seguimiento del Programa de mentores. Apoyar en la difusión de la Incubadora de Empresas. Otras funciones relacionadas a su competencia que le asigne el director de la DIE.</p>	A los a los 30 días de notificada la O/S
SEGUNDO: INFORME DE ACTIVIDADES	<p>Brindar apoyo administrativo en actividades de la DIE, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad. Recibir, clasificar y registrar los documentos ingresados a la DIE. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional y registro en el aplicativo CPLAN Elaborar informes de seguimiento del Programa de mentores. Apoyar en la difusión de la Incubadora de Empresas. Otras funciones relacionadas a su competencia que le asigne el director de la DIE.</p>	A los a los 60 días de notificada la O/S
TERCER: INFORME DE ACTIVIDADES	<p>Brindar apoyo administrativo en actividades de la DIE, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad. Recibir, clasificar y registrar los documentos ingresados a la DIE. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional y registro en el aplicativo CPLAN Elaborar informes de seguimiento del Programa de mentores. Apoyar en la difusión de la Incubadora de Empresas. Otras funciones relacionadas a su competencia que le asigne el director de la DIE.</p>	A los a los 60 días de notificada la O/S



5.8. Forma de pago:

El pago se realizará posterior al informe de ejecución del servicio.

Entregable	Producto	% de pago
1º	Informe de actividades a los a los 30 días de notificada la O/S	30%
2º	Informe de actividades a los a los 60 días de notificada la O/S	30%
3º	Informe de actividades a los a los 90 días de notificada la O/S	40%

El pago se realizará en moneda nacional (S/), con abono en cuenta interbancaria (CCI) del proveedor.

Requisitos de pago:

- Conformidad de servicio
- Recibo por honorarios

5.9. Penalizaciones 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 = $(0.10 * \text{monto de contratación o ítem}) / (f * \text{plazo en días})$.

Plazo menor o igual a 60 días siendo el F = 0.40

Plazo mayor a 60 días siendo F = 0.25

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 resulte imputable.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.10. Confidencialidad

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

5.11. Propiedad Intelectual

No Aplica

