

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL PARA SEGUIMIENTO DE GESTION DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación de una persona natural para prestar servicio como responsable de dar seguimiento de gestión de actividades en el proceso de gobierno y transformación digital en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. AREA USUARIA:

Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

A través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En mérito de la referida Ley, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país

El presente servicio tiene como finalidad cumplir, lograr un avance en el proceso de gobierno y transformación digital de la Universidad Nacional Agraria de la Selva teniendo en consideración el DECRETO LEGISLATIVO N°1412.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Consistirá en las siguientes actividades y servicios por ejecutar, en el periodo a partir de notificado la orden de servicio hasta el 31 de julio del 2025:

PRIMERA ETAPA: (hasta el 31 de mayo del 2025)

- Presentación de plan de trabajo, responsable de dar seguimiento en el proceso de gobierno y transformación digital en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Presentación de estado situacional del proceso de gobierno y transformación digital en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Promover la inclusión en el plan estratégico institucional de la entidad el objetivo estratégico de transformación digital y en cumplimiento de la ley de gobierno digital.
- Promover la actualización de la designación del líder de gobierno y transformación digital de la entidad de acuerdo con las recomendaciones y normativas vigentes.
- Promover la actualización del comité de gobierno digital de la entidad al líder de gobierno y transformación digital de acuerdo con las recomendaciones y normativas vigentes.
- Realizar primera etapa de pruebas de funcionamiento para la implementación del sistema de gestión documental (SGD).
- Reportar la encuesta nacional de activos digitales del estado (antes ENRIAP)
- Promover la designación del responsable de datos abiertos en la plataforma nacional de datos abiertos para la Universidad Nacional Agraria de la Selva.



- Promover la designación del responsable oficial de seguridad y confianza digital OSCD para la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Promover la designación del funcionario responsable del software público y obligatoriedad y de compartir el software público.

SEGUNDA ETAPA: (hasta el 30 de junio del 2025)

- Incentivar y coordinar la publicación y consumo de los servicios de la plataforma de interoperabilidad del estado.
- Promover la designación del oficial de gobierno de datos.
- Promover e iniciar con los primeros planteamientos para la elaboración del plan de gobierno digital alineado al plan estratégico institucional y coordinado con el plan operativo institucional, plan anual de contrataciones, entre otros.
- Fomentar reuniones del Comité de Gobierno Digital de la institución y el cumplimiento de los acuerdos y actuados.
- Apoyar al secretario de gobierno digital en seguimiento de los acuerdos realizados.
- Concluir con el proceso de incorporación de su página web a la plataforma digital única del estado peruano para orientación al ciudadano gob.pe.
- Promover la Implementación del Modelo de Gestion Documental (MGD)
- Diseñar un plan de despliegue del Sistema de Gestion Documental (SGD).
- Promover la conformación del equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital de la entidad.
- Validar el avance en materia del plan de gobierno digital alineado al plan estratégico institucional y coordinado con el plan operativo institucional, plan anual de contrataciones, entre otros.
- Fomentar reuniones del Comité de Gobierno Digital de la institución y el cumplimiento de los acuerdos y actuados.

TERCERA ETAPA: (hasta el 31 de julio del 2025)

- Validar si la entidad cumple con las condiciones de incorporar la información territorial a la plataforma digital georreferenciada del estado.
- Coordinar para promover con las unidades orgánicas requeridas el lanzamiento de LA estrategia digital de la entidad con los servidores públicos internos y en los medios de difusión externos, a fin de fortalecer el despliegue y aprovechamiento de las tecnologías digitales en beneficio de los ciudadanos.
- Promover y coordinar con las unidades orgánicas requeridas la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información.
- Promover y coordinar con las unidades orgánicas requeridas formulación del plan de transición al protocolo IPV6.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

El Servicio por contratar, deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

- Personal Natural.
- **Estudios:**
- Estudiante de las Carrera de Ingeniería de Informática y Sistemas o afines.
Acreditación: Mediante copia simple.
- **Cursos y/o estudios de Especialización:**
- Contar con capacitaciones en materia de su especialidad.
Acreditación: Mediante copia simple de certificados.
- **Experiencia:**
Contar con experiencia de 5 meses en actividades vinculadas con:



- Interconexión de sistemas informáticos y gestión documental digital
- Análisis y soporte en la interoperabilidad entre plataformas institucionales

Acreditación: Mediante copia simple de certificados

o **Otros documentos:**

- a) Contar con Registro único del contribuyente (RUC) vigente y habilitado.
- b) Contar con Registro nacional de proveedor (RNP) vigente,
- c) Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Oficina de Tecnología de la Información de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

- a) El servicio se realizará hasta el 31 de julio del 2025, a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio en tres entregables cada uno con un informe de todos los actuados referentes al Término de Referencia.
- b) La Entidad, se reserva el derecho de dar por concluido o reducción del Contrato o de la Orden de Servicio durante su vigencia previo informe del Área Usuaria, mediante la comunicación de un documento simple cursado a través del correo electrónico consignado en la propuesta u oferta presentada por el proveedor o contratista.

8. ENTREGABLES:

Se presentará informe de todos los actuados por cada entregable (3 entregables), contabilizada al día siguiente de notificado la Orden de Servicio hasta el 31 de julio del 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer entregable: Presentación del informe de actividades hasta el 31 de mayo del 2025.

Segundo entregable: Presentación del informe de actividades hasta el 30 de junio del 2025.

Tercer entregable: Presentación del informe de actividades hasta el 31 de julio del 2025.

Conforme a los detalles del numeral 4 de estos Términos de Referencia.

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador del Servicio de responsable de dar seguimiento en el proceso de gobierno y transformación digital en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a la presentación del informe de actividades, debidamente suscrito por el Locador de Servicio y por el responsable del área usuaria.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Equipo de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.

9. FORMA DE PAGO:

la forma de pago se realizará según el siguiente detalle:

- **Primer pago:** a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable.
- **Segundo pago:** a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.
- **Tercer pago:** a la presentación de la conformidad correspondiente al tercer entregable.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La conformidad del servicio será otorgada por el Director de la Oficina de Tecnologías de Información de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación de cada entregable y comprobante de pago.



11. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

