

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Actividad del POI:	AOI00169200460 PROCESO DE ADMISIÓN
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de desarrollo e implementación de software para el proceso de admisión de la Dirección de Admisión

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de desarrollo de software para la ejecución de los procesos de admisión responde a la finalidad pública orientada a garantizar el acceso equitativo a la educación superior y asegurar procesos transparentes, eficientes y seguros. Este servicio es necesario para optimizar la gestión administrativa, reducir errores, proteger la información y mejorar la experiencia de los postulantes, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional y de los principios de legalidad, mérito e igualdad de oportunidades.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Desarrollar e implementar un sistema de software que permita gestionar de forma eficiente, segura y transparente los procesos de admisión de la universidad, incluyendo la inscripción de postulantes, la validación de requisitos, la asignación de vacantes, la publicación de resultados y la generación de reportes, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, reducir errores manuales y garantizar el cumplimiento de criterios de mérito, equidad y legalidad.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Desarrollo e implementación de un software para gestionar los procesos de admisión de la universidad.

3.2. Actividades

El sistema de Admisión desarrollado debe tener las siguientes características:

- Debe ser capaz de acoplarse a los cambios futuros imprescindibles a fin de garantizar y mantener los procesos institucionales aplicando la tecnología Web con software libre.
- Debe estar ajustado al Reglamento de Admisión vigente y ser capaz de adaptarse a las modificaciones.
- Debe ser del tipo ERP (Enterprise Resource Planning) orientado a la optimización de procesos, reducción de costos, incremento de la productividad y a la automatización de procesos académicos y administrativos basada en la gestión de información confiable e integrada.
- Debe contar con una interfaz web gráfica amigable, para facilitar la interacción entre el sistema y el postulante.
- Debe ser escalable en el tiempo, permitiendo ampliarse o ajustarse a las necesidades futuras.
- Debe utilizar procedimientos almacenados y funciones a nivel de base de datos.
- Debe operar en ambientes multiplataforma, funciona en entornos Microsoft y Linux.

- Debe ser multiusuario, el diseño de la base de datos debe tener la capacidad de soportar las conexiones instantáneas de usuarios concurrentes, a quienes se les asigna sus respectivas claves de acceso.
- Debe tener varios niveles de seguridad protegidos mediante contraseñas, esto permite el acceso en forma dinámica a sus diferentes opciones en función del perfil del usuario.
- Deber permitir una accesibilidad a la información en formatos que permitan la manipulación por el usuario final (formato Excel, Pdf, archivos planos, etc.)
- Debe proporcionar la ayuda en línea necesaria para que los usuarios puedan fácilmente hacer uso de sus funcionalidades.
- Para la implementación se debe considerar la evaluación ergonómica del sistema de soporte actual y la participación activa de los dueños de procesos para minimizar la resistencia al cambio que pueda presentar el usuario final.
- Debe estar basado en software libre para evitar pagos anuales de licencias por el uso de software propietario.
- Debe disponer de tres accesos diferentes de usuario: administrador, admisión y postulante, que tienen diferentes opciones cada uno. El acceso administrador es configurable a nivel de perfiles, es decir se pueden crear diferentes perfiles con opciones predeterminadas.

El sistema debe permitir la gestión de postulantes en todas las etapas del Proceso de Admisión:

3.2.1.1. CONVOCATORIA

El sistema de Admisión debe permitir la publicación de la convocatoria al Proceso de Admisión, que contiene:

- Modalidades de ingreso e incorporación a la UNCA.
- Cronograma del proceso de admisión.
- Cuadro de vacantes.
- Reglamento de Admisión
- Prospecto de Admisión

3.2.2. INSCRIPCIÓN

Para la inscripción al Proceso de Admisión, el sistema debe considerar los siguientes campos para el registro de datos de los postulantes:

- Nombres y Apellidos
- Tipo de Documento de Identidad
- Número de Documento de Identidad
- Sexo (masculino, femenino)
- Número de ubigeo de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Tipo de Institución Educativa de Procedencia (pública, privada o mixta)
- Nombre y Número de la Institución Educativa de Procedencia
- Número de celular personal
- Número de celular de un familiar
- Correo electrónico

3.2.3. POSTULACIÓN

El sistema de Admisión debe permitir la inscripción y postulación a las siguientes carreras profesionales:

BLOQUE I: INGENIERÍA	
CÓDIGO	CARRERA PROFESIONAL
P01	INGENIERÍA AGRÍCOLA Y FORESTAL

P02	INGENIERÍA CIVIL Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO
BLOQUE II: GESTIÓN EMPRESARIAL	
CÓDIGO	CARRERA PROFESIONAL
P03	GESTIÓN TURÍSTICA, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA

El sistema de Admisión debe permitir la inscripción y postulación a las distintas carreras profesionales, mediante las siguientes modalidades:

Modalidad Ordinario

Modalidad Extraordinario:

- Centro Preuniversitario de la UNCA.
- Graduados o Titulados.
- Traslados Internos y Externos, quienes hayan aprobado por lo menos cuatro (4) periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos
- Primer y Segundo Puesto, los dos (2) primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario, con una vigencia no mayor a dos años a la fecha de postulación.
- Comunidades Campesinas y Nativas.
- Deportistas Destacados, acreditados como tales por el Instituto Peruano de Deporte (IPD).
- Beca PRODAC.
- Personas con Discapacidad tienen derecho a una reserva del 5% de las vacantes ofrecidas en los Procesos de Admisión, acreditada por la resolución ejecutiva emitida por CONADIS.
- Víctimas de terrorismo, debidamente acreditada.
- Servicio Militar activo.
- Quinto de secundaria.

Para la postulación al Proceso de Admisión, el sistema debe considerar los siguientes campos para la carga de requisitos de los postulantes:

Generales:

- Copia de Documento Nacional de Identidad o de Carne de Extranjería o Pasaporte.
- Certificado oficial de estudios secundarios completos.
- Solicitud de inscripción y postulación, dirigida al Rector de la UNCA (Anexo N° 01)
- Una (1) foto reciente tamaño carnet a color en formato .jpg
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para postular (Anexo N° 02)
- Comprobante de pago por derecho de proceso de admisión escaneado del original y legible.

Específicos:

Por la modalidad Ordinario:

Todos los requisitos generales.

Por la modalidad Extraordinario: Además de los requisitos generales, se debe permitir crear campos según cada modalidad de postulación que se detalla a continuación.

- **Modalidad de Graduados o Titulados:** Copia del grado académico de bachiller o título profesional con rango universitario, nacional o extranjero.



- **Modalidad de Traslado Interno:** Certificado de estudios universitarios, que acredite haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o setenta y dos (72) créditos. Además, constancia de no adeudo, por ningún motivo, a la UNCA.
- **Modalidad de Traslado Externo:** Certificado de estudios universitarios, que acredite haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o setenta y dos (72) créditos.
- **Modalidad de Primer y Segundo Puesto:** Resolución expedida por el Director de la Institución Educativa del cual procede, que acredite la adjudicación del primer o segundo puesto.
- **Modalidad de Comunidades Campesinas y Nativas:** Certificado otorgado por la autoridad de la comunidad de procedencia, que acredite ser residente permanente.
- **Modalidad de Deportista Destacado:** Carta de presentación del deportista, expedida por el IPD.
- **Modalidad de BECA PRODAC:** Resolución en la que se acredita ser beneficiario de la Beca del Programa de Alta Competencia.
- **Modalidad de Personas con Discapacidad:** Resolución ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) fedateado y/o copia de carnet y/o carnet digital y/o DNI de discapacitado.
- **Modalidad de Víctimas de Terrorismo:** Resolución o certificado oficial expedido por el Consejo de Reparaciones que acredite la inscripción del postulante en el Registro Único de Víctimas (RUV)
- **Modalidad de Servicio Militar Activo:** Resolución o certificado oficial que acredite el servicio militar activo o ser licenciado de las fuerzas armadas.
- **Modalidad Quinto de Secundaria:** Constancia de estudios de estar cursando quinto de secundaria.

3.2.4. ELABORACIÓN DE PRUEBA

Para esta etapa del Proceso de Admisión, el sistema debe permitir:

- Carga de un Banco de preguntas
- Selección aleatoria de 100 preguntas, de acuerdo a la distribución de áreas que el administrador determine.
- Determinación de clave correcta de cada pregunta

3.2.5. CALIFICACIÓN DE EXAMEN

- Procesamiento de la información obtenida por la lectora de marcas ópticas, teniendo en cuenta la siguiente escala de calificación:
 - Respuesta correcta: 4.00 puntos
 - Respuesta errónea o más de una respuesta: - 0.60 puntos
 - Pregunta sin responder: 0 puntos
- Aplicar mecanismos de desempate:
 - En caso de que el puesto correspondiente a la última vacante en alguna de las carreras profesionales del Bloque de Ingeniería quede empatado entre dos o más postulantes, ingresa aquel que tenga el mayor puntaje en Razonamiento Matemático, de persistir el empate ingresa el que tenga mayor puntaje en razonamiento verbal, de continuar el empate, ingresa el que tenga mayor puntaje en conocimientos.
 - En caso de que el puesto correspondiente a la última vacante en alguna de las carreras profesionales del Bloque de Gestión Empresarial quede empatado entre dos o más postulantes, ingresa aquel que tenga el mayor puntaje en Razonamiento Verbal, de persistir el empate ingresa el que tenga mayor puntaje en Razonamiento Matemático, de continuar el empate, ingresa el que tenga mayor puntaje en conocimientos.
- Asignación de vacantes de acuerdo a las cantidades determinadas para el proceso de admisión en curso.



- Emisión de reporte de resultados del examen de admisión que contenga la siguiente información:
 - Orden de mérito
 - N° D.N.I.
 - Apellidos y nombres
 - Puntaje obtenido
 - Condición ("ingresa" o "no ingresa")

3.2.6. GENERACIÓN DE REPORTES

- Generación de expediente del postulante en formato PDF.
- Reporte del total de postulantes por cada carrera profesional
- Reporte del total de postulantes por cada modalidad de postulación.
- Creación de listas aleatorias que permitan distribuir al total de postulantes en cierta cantidad de aulas y con cierta cantidad de postulantes en cada aula para la aplicación del examen.
- Reporte de postulantes según el criterio deseado, como postulantes por sexo, por lugar de nacimiento, por rango de puntaje obtenido.
- Reportes que permitan realizar cruces de información, como, por ejemplo: postulantes que en el periodo 2024 postularon a la Carrera de Ingeniería Agrícola y Forestal y en el periodo 2025 postularon a la carrera de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico; la cantidad de veces que un postulante ha rendido el examen de Admisión en la UNCA o alumnos que postularon por la Modalidad Cepre Unca y no ingresaron y que postularon por el Examen Ordinario, obteniendo una vacante, etc.

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

El proveedor de software debe realizar diversas acciones en el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema. En cuanto al mantenimiento correctivo, es fundamental establecer un sistema de gestión de incidencias para resolver rápidamente cualquier fallo reportado, analizar las causas raíz de problemas recurrentes, ofrecer soporte técnico eficaz.

3.5.2. Soporte técnico

El proveedor brindará un soporte técnico integral durante la implementación del sistema, asegurando que cada fase del proceso se desarrolle sin inconvenientes. Este soporte incluirá la instalación y configuración inicial del software, la resolución de problemas técnicos e implementación de sugerencias no previstas en el presente, que se encuentren relacionadas a lo solicitado. Además, se ofrecerá soporte continuo post-implementación para abordar cualquier incidencia, realizar ajustes, y aplicar actualizaciones o mejoras necesarias, garantizando la optimización y el correcto funcionamiento del Sistema de Admisión como garantía por la contratación del servicio, durante un periodo de dos (02) años.

3.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

El proveedor debe brindar una capacitación presencial en las Instalaciones de la Sede Garcilazo N°905, Huamachuco, con una duración mínima de 4 horas, para un total de 6 personas, quienes serán responsables de la administración y manejo del sistema. La fecha será establecida por la Dirección de Admisión, en coordinación con el proveedor.

La implementación de un nuevo sistema de admisión requiere un proceso de capacitación destinado al personal involucrado. Esta instancia es fundamental para asegurar el conocimiento y manejo adecuado del sistema, lo que permitirá una gestión eficiente, segura y sin errores en los procedimientos de admisión.

3.5.4. Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.6.1. Lugar

Oficina de Almacén en Jr. Sucre 430 – Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad, Perú.

3.6.2. Plazo:

El plazo de entrega de la presente adquisición será en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

ENTREGABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)	Informe de instalación e implementación del sistema de admisión

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. Perfil del proveedor

i. Actividades

Desarrollo e implementación del Sistema de Admisión.

ii. Perfil

Requisitos Legales

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

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

Requisitos Técnicos y Profesionales

Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o carreras afines.

Acreditado con copia del título profesional, 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 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 General

No menor a tres (3) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

No menor a dos (2) años en el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información en Universidades públicas y/o privadas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- ✓ Experiencia en desarrollo de sistema de informáticos y/o
- ✓ Experiencia en procesos universitarios y/o.
- ✓ Implementación de soluciones de gestión académica y/o
- ✓ Acompañamiento en el proceso de adopción del sistema, brindando soporte técnico y funcional.

B. Otro personal

No aplica.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Confidencialidad

El contratista deberá mantener una confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de toda la información a la que tenga acceso y que esté relacionada con la prestación, prohibiéndose la revelación de dicha información a terceros. El contratista también debe cumplir con todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

Esta obligación incluye la información proporcionada, la generada durante la ejecución de las prestaciones y la producida una vez concluidas las mismas. Esta información puede incluir, pero no se limita a, mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y cualquier otra documentación e información compilada o recibida por el contratista.

5.2. Propiedad intelectual

En el contexto de la implementación de software, como el código fuente, la documentación técnica, las bases de datos y cualquier desarrollo adicional realizado específicamente para la organización, pasan a ser parte de la institución una vez que se completan los acuerdos de implementación. Esto significa que todos estos activos, incluyendo licencias de software adquiridas y configuraciones del sistema, se convierten en propiedad exclusiva de la institución, lo que le otorga derechos plenos para utilizarlos, modificarlos y mantenerlos según sus necesidades. Esta transferencia de propiedad es fundamental para asegurar que la organización tenga el control total sobre sus recursos tecnológicos y pueda adaptarlos a su evolución y crecimiento futuros.

5.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

De considerarlo necesario, la Dirección de Admisión establecerá una reunión virtual para que el proveedor muestre el avance de la creación del Sistema de Admisión, la misma que será coordinada con anticipación con el proveedor.

5.4. Conformidad de la prestación:

La Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Ciro Alegría será la encargada de recepcionar el servicio y emitir la conformidad del servicio. Para ello deberá realizar la coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para la verificación del funcionamiento del sistema conforme al servicio solicitado por la Dirección de Admisión.

5.5. Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) y por la totalidad del servicio a contratar después que se otorgue la recepción y conformidad por parte de la Dirección de Admisión, en el plazo establecido por las normas de contratación.

El pago se realizará en moneda nacional, según detalle:

Entregable	Producto	% de pago
1°	Informe de instalación e implementación del sistema de admisión	100% del monto

5.6. Fórmula de reajuste

No aplica.

5.7. 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.	<i>Penalidad diaria</i> $= \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ 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.

5.8. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciro 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 ofertado por un plazo mínimo de (360) días después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.9. 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.

5.10. 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 contratación³⁰ 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 contrato³¹. 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

5.11. Resolución de 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.

