



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|----------------------------------|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | Centro Preuniversitario |
| Actividad del POI: | AOI00169200475 Cepre Intensivo |
| Denominación de la Contratación: | Contratación del servicio de un auxiliar administrativo para el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Ciro Alegria. |

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio es con la finalidad de contar con un personal encargado de realizar actividades administrativas relacionadas al Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Ciro Alegria.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional idóneo que preste el servicio de auxiliar administrativo para el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Ciro Alegria. Ello, en el marco al cumplimiento del Plan de trabajo del Centro Preuniversitario ciclo regular 2025 e intensivo y del Plan Operativo Institucional articulada a la ejecución de actividades del Cepre Regular e Intensivo.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

| Ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|------|----------|---|
| 1 | 1 | Servicio de un auxiliar administrativo para el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Ciro Alegria. |

3.2 Actividades

- Recibir, clasificar y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
- Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.
- Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
- Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
- Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
- Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación.
- Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

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.



Jr. Garcilazo de la Vega N° 905
Huamachuco



953297861



cepre@unca.edu.pe



www.unca.edu.pe



3.5.2 Soporte técnico

No aplica.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El servicio se llevará a cabo de forma presencial, en el local de Sede Laboratorios, sito en Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, en el distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad.

3.6.2 Plazo

El plazo del servicio será por 120 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

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

i. Perfil

Formación académica

Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
(Acreditar con copia simple del título)

Experiencia general

- Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

- Experiencia en puestos de asistente administrativo y/o auxiliar administrativo no menor de 01 año en universidades públicas.

(La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de certificado o constancia de trabajo y/o orden de servicio o contrato con su respectiva conformidad)

Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:

Diplomado y/o Cursos y/o Programa de Especialización en: Elaboración de EETT y TDR, Redacción de Documentos, Gestión Pública, SIGA, SIAF y Ofimática.

(Acreditar con copia simple de los certificados)





Habilidades o competencias

Iniciativa, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, vocación de servicio, pensamiento estratégico, capacidad de análisis, resolución de problemas, orientación a resultados, comunicación efectiva, confidencialidad y ética.

ii. Otros 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.

B. Otro personal

No aplica.

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 Subcontratación

No aplica.

5.4 Confidencialidad

El proveedor tiene la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso durante el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.5 Propiedad intelectual

No aplica.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que supervisan: El Director del Centro Preuniversitario estará a cargo de la supervisión de los servicios adquiridos para el normal desarrollo de las actividades.

Áreas que coordinarán con el proveedor: El jefe del Centro Preuniversitario será el encargado de coordinar con el proveedor del servicio solicitado.

5.7 Conformidad de la prestación

El Director del Centro Preuniversitario será el encargado de dar la conformidad de los servicios luego de revisar que el proveedor de servicios cumpla con el entregable.

5.8 Forma de pago

El pago por el servicio, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:



Jr. Garcilazo de la Vega N° 905
Huamachuco



953297861



cepre@unca.edu.pe



www.unca.edu.pe



| Entregable | Productos | % de pago |
|------------|--|--|
| 1° | <p>Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción de los alumnos (adjuntar ficha de inscripción de todos los alumnos inscritos al ciclo intensivo) - Elaboración del horario de clases (adjuntar copia del horario) - Ejecución de la ceremonia de apertura del ciclo intensivo. (adjuntar evidencia fotográfica). - Emisión de carnets (adjuntar evidencia fotográfica de todos los carnets emitidos). - Remisión de la base de datos de matriculados en el CEPRE, para la aplicación de los Sumativos. (adjuntar drive con archivo en Excel) - Control de asistencia de los docentes (adjuntar copia del control de asistencia) <p>Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de un simulacro de examen de Admisión. (adjuntar evidencia fotográfica) - Elaboración de la prueba a ser aplicada durante el simulacro de examen de Admisión (adjuntar copia de la prueba) - Consolidado del banco de preguntas entregados por los docentes: ítems, alternativas y respuesta correcta. (Adjuntar drive con Documento en Word) - Control de asistencia de los docentes (adjuntar copia del control de asistencia) - Remisión de los expedientes físicos de los ingresantes a la Dirección de Admisión, para realizar la acreditación. (Adjuntar copia del cargo) - Ejecución de la ceremonia de cierre del ciclo intensivo. (adjuntar evidencia fotográfica). | A los 30 días de notificada la OS: 25% |
| 2° | <p>Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de los alumnos inscritos en el ciclo intensivo, en formato SIU y SIRIES. (adjuntar Drive con documento en formato Excel) - Informe financiero del ciclo intensivo. (Adjuntar copia del cargo) - Informe estadístico con los datos obtenidos de los matriculados (Adjuntar copia del cargo) - Elaboración de 3 requerimientos de bienes y/o servicios (adjuntar copia del cargo) <p>Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de un evento de difusión masiva de los próximos ciclos del CEPRE. (adjuntar evidencia fotográfica). - Presentación del Plan de Trabajo para el ciclo regular del CEPRE. (adjuntar la resolución de aprobación) | A los 60 días de notificada la OS: 25% |
| 3° | <p>Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de los alumnos inscritos en el ciclo intensivo, en formato SIU y SIRIES. (adjuntar Drive con documento en formato Excel) - Informe financiero del ciclo intensivo. (Adjuntar copia del cargo) - Informe estadístico con los datos obtenidos de los matriculados (Adjuntar copia del cargo) - Elaboración de 3 requerimientos de bienes y/o servicios (adjuntar copia del cargo) <p>Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de un evento de difusión masiva de los próximos ciclos del CEPRE. (adjuntar evidencia fotográfica). - Presentación del Plan de Trabajo para el ciclo regular del CEPRE. (adjuntar la resolución de aprobación) | A los 90 días de notificada la OS: 25% |
| 4° | <p>Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de los alumnos inscritos en el ciclo intensivo, en formato SIU y SIRIES. (adjuntar Drive con documento en formato Excel) - Informe financiero del ciclo intensivo. (Adjuntar copia del cargo) - Informe estadístico con los datos obtenidos de los matriculados (Adjuntar copia del cargo) - Elaboración de 3 requerimientos de bienes y/o servicios (adjuntar copia del cargo) <p>Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de un evento de difusión masiva de los próximos ciclos del CEPRE. (adjuntar evidencia fotográfica). - Presentación del Plan de Trabajo para el ciclo regular del CEPRE. (adjuntar la resolución de aprobación) | A los 120 días de notificada la OS: 25% |

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

Requisitos de pago:

- Conformidad de servicio



- Comprobante de pago

5.9 Fórmula de reajuste

No aplica

5.10 Penalidades

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|---|--|---|
| Nº | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Retraso injustificado del contratista o proveedor | $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>F = 0.40 para plazo menor o igual a 60 días F = 0.25 para plazos mayores a 60 días</p> | <ul style="list-style-type: none"> - La penalidad se aplicará automáticamente; o de lo contrario, 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. |

Se aplicará una penalidad equivalente al 0,5 % del monto total de la orden de servicio por cada error detectado en la base de datos remitida para la aplicación los exámenes Sumativos. Para tal efecto, el área responsable de la ejecución de los Exámenes de Admisión deberá contrastar la base de datos entregada por el proveedor con el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y la ficha de inscripción de los postulantes, y emitir un informe escrito en el que se detallen los errores identificados.

Lo señalado se sustenta en que la información corresponde a datos de postulación, los cuales no admiten ningún margen de error.

Asimismo, se aplicará una penalidad de 2% del total de la orden de servicio, por cada producto no presentado. Los productos se encuentran detallados en el numeral 5.8.



5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciro Alegria no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad del bien material del presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del bien ofertado por un plazo mínimo de (1) año después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.12 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.

5.13 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, licenciatarios 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 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 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.

5.14 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.

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo a los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

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.

