

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 Alegría.

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 Alegría.

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 Alegría. 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 Alegría.

3.2 Actividades

- Recibir, clasificar y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
- Emitir carnets y administrar controles de asistencia de los alumnos y docentes.
- Gestionar bases de datos de los alumnos.
- Digitalizar, imprimir o fotocopiar documentos, así como elaborar informes administrativos, financieros y estadísticos.
- Organizar actividades de promoción y difusión.
- 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.

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 180 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:

Entregable	Productos	% de pago
1°	Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos: - Emisión de carnets (adjuntar evidencia fotográfica de todos los carnets emitidos). - Control de asistencia de los docentes (adjuntar copia del control de asistencia) - Control de asistencia de los alumnos (adjuntar copia del control de asistencia) - Base de datos de los alumnos que, de acuerdo al control de asistencia, rendirán el Sumativo. (adjuntar drive con archivo en Excel). - Ejecución de un simulacro de examen de Admisión. (adjuntar evidencia fotográfica) - Proyección de la prueba a ser aplicada durante el simulacro de examen de Admisión (adjuntar copia de la prueba)	A los 30 días: 17%
2°	Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos: - Consolidado del banco de preguntas entregados por los docentes: ítems, alternativas y respuesta correcta. (Adjuntar drive con Documento en Word) - Ejecución de la ceremonia de cierre del ciclo intensivo. (adjuntar evidencia fotográfica). - Otras actividades realizadas.	A los 60 días: 17%
3°	Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos: - Proyección del informe de Evaluación de desempeño de los docentes. - Base de datos de los alumnos inscritos en el ciclo intensivo, en formato SIU y SIRIES. (adjuntar Drive con documento en formato Excel). - Otras actividades realizadas.	A los 90 días: 17%
4°	Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos: - Elaboración de 4 requerimientos de bienes y/o servicios (adjuntar copia del cargo). - Informe financiero del ciclo intensivo. (Adjuntar copia del cargo) - Informe estadístico con los datos obtenidos de los matriculados (Adjuntar copia del cargo)	A los 120 días: 17%
5°	Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos: - Presentación del Plan de Trabajo para el ciclo regular del CEPRE. (adjuntar la resolución de aprobación). - Otras actividades realizadas.	A los 150 días: 17%
6°	Informe de actividades que acredite la entrega de los siguientes productos: - Organización de un evento de difusión masiva de los próximos ciclos del CEPRE. (adjuntar evidencia fotográfica). - Difusión masiva de publicidad a prospectos recolectados durante el evento de difusión masiva (adjuntar evidencia fotográfica).	A los 180 días: 15%

- Acervo digital de los documentos recibidos (escaneado) y emitidos (escaneado) desde su ingreso hasta su último día de prestación del servicio. (adjuntar drive)
- Otras actividades realizadas.

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			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso injustificado del contratista o proveedor	$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ Para bienes y servicios: F = 0.40	- 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.

5.11 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 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, locadores 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.