



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN GENERAL

08

Órgano y/o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN						
Actividad del POI:	PROCESO DE ADMISIÓN						
Denominación de la contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN						
I. FINALIDAD PÚBLICA							
La finalidad pública es contratar el servicio de un auxiliar administrativo necesario para garantizar el cumplimiento de las labores encomendadas a la Dirección de Admisión, dichas actividades están relacionadas a la ejecución de los exámenes del Proceso de Admisión 2026.							
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN							
Contar con el servicio de un auxiliar administrativo que brinde apoyo antes, durante y después de los exámenes del Proceso de Admisión 2026.							
III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR							
3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR							
<table border="1"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Cantidad</th><th>Descripción del servicio</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>01</td><td>Contratación del servicio de auxiliar administrativo para la Dirección de admisión.</td></tr></tbody></table>	Ítem	Cantidad	Descripción del servicio	1	01	Contratación del servicio de auxiliar administrativo para la Dirección de admisión.	
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio					
1	01	Contratación del servicio de auxiliar administrativo para la Dirección de admisión.					
3.2 ACTIVIDADES:							
a) Llevar a cabo el proceso de inscripción de los postulantes, verificando el cumplimiento de la presentación de requisitos hasta la obtención de la carpeta de cada postulante. b) Tomar la fotografía de los postulantes para su carnet. c) Diseño e impresión del carnet de cada postulante. d) Digitalizar las carpetas de postulación. e) Elaborar y gestionar la base de datos de los postulantes inscritos a los exámenes de admisión. f) Elaborar las listas de postulantes para la aplicación del Examen de Admisión. g) Realizar la adecuación de ambientes para la elaboración y aplicación de los exámenes. h) Proyectar las constancias de ingreso de los alumnos que ocuparon una vacante y manejar el padrón de control de dichas constancias. i) Elaborar los reportes solicitados por SUNEDU Y MINEDU, para el SIU Y SIRIES, respectivamente. j) Otros relacionados con el Proceso de Admisión, según la necesidad de la Dirección de Admisión.							
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.							





07

3.5.2 Soporte técnico

No aplica.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.5.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

i. Lugar

El servicio será prestado de manera presencial en la Dirección de Admisión – Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco en horario de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00.

ii. Plazo

El plazo de duración de la prestación del servicio será de 60 días calendarios contabilizados a partir 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

Se requiere el servicio será desarrollado por una (01) persona, quien deberá cumplir con todas las actividades detalladas en el presente.

i. Actividades

Las actividades se encuentran detalladas en el numeral 3.2 del presente documento.

ii. Perfil

Formación académica:

Título profesional en la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.

(Acreditar con copia del grado de bachiller)

iii. Experiencia laboral y/o profesional:

Experiencia general: No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica: No menor a 01 año como auxiliar administrativo en el sector público y/o privado
(Acreditar con copia simple de certificados de trabajo, copia simple de constancias de trabajo y/o orden de servicio o contrato con su conformidad)

iv. Capacitaciones





Curso o taller en atención al usuario en el sector público o privado y/o curso o taller en manejo de base de datos.

(Acreditar con copia simple de certificado)

v. Habilidades y conocimientos

Manejo de programas de computación (Word y Excel a nivel intermedio)

(No se requiere acreditación)

vi. Otros requisitos

- Contar con Registro Único de Contribuyente, con condición de activo y habido.
- Contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado.

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

Para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades, se proporcionará al proveedor un ambiente debidamente acondicionado, equipado y los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

5.2 Adelanto:

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: La Dirección de Admisión es quien supervisa.

Áreas que coordinarán con el proveedor: Todas las coordinaciones deben realizarse con la Dirección de Admisión.

5.7 Conformidad de la prestación

El director de Admisión será el encargado de otorgar la conformidad del servicio prestado, luego de coordinar y verificar que el proveedor cumpla con el servicio requerido.

5.8 Forma de pago

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



ENTREGABLE	PRODUCTO	PAGO
1°	Informe de actividades a los 30 días de notificada la OS: - Relación de postulantes inscritos a los exámenes de admisión. - Padrón de entrega de carnet de postulantes (adjuntar algunas fotografías de los carnets emitidos) - Listas de postulantes para la aplicación de los exámenes, distribuidos por aulas de 30 alumnos.	50% del monto total de la OS
2°	Informe de actividades a los 60 días de notificada la OS - Adecuación de ambientes para la elaboración y aplicación de los exámenes de admisión (adjuntar evidencias fotográficas) - Reporte SIU Y SIRIES de la base de datos de los postulantes. (adjuntar drive) - Drive o reporte de las carpetas de postulación digitalizadas.	50% del monto total de la OS

5.9 Fórmula de reajuste

No aplica.

5.10 Otras penalidades aplicables

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 Soluciones 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 sobrevenientes 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.