



Términos de referencia para la contratación de un auxiliar administrativo

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Admisión
Actividad del POI:	Procesos de Admisión
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de 01 profesional para desempeñarse como Auxiliar Administrativo para la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contar con un Auxiliar Administrativo encargado de coadyuvar en las actividades administrativas relacionadas a la Dirección de Admisión.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de 01 Auxiliar Administrativo, lo cual contribuirá en el logro de los objetivos institucionales de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Item	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	Auxiliar Administrativo

3.2 Actividades

- Elaborar una base de datos de los potenciales postulantes captados durante las actividades de promoción y difusión.
- Remitir información vía correo electrónico y teléfono a todos los potenciales postulantes.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción de los postulantes en la modalidad Quinto de Secundaria, verificando el cumplimiento de la presentación de requisitos hasta la obtención de la carpeta de cada postulante.
- Tomar la fotografía de los postulantes para su carnet.
- Diseño e impresión del carnet de cada postulante.
- Elaborar y gestionar la base de datos de los postulantes inscritos al Examen de Admisión de Quinto de Secundaria.
- Elaborar las listas de postulantes para la aplicación del Examen de Admisión, distribuidos por aulas de 30 alumnos.
- Realizar la adecuación de ambientes para la elaboración y aplicación del Segundo Sumativo del Ciclo Regular, así como al Examen de la Modalidad Quinto de Secundaria.
- Proyectar las constancias de ingreso de los alumnos que ocuparon una vacante y manejar el padrón de control de dichas constancias, tanto de ingresantes por CEPRE como Quinto de Secundaria.
- Digitalizar los expedientes pertenecientes a los postulantes de la modalidad Quinto de Secundaria y CEPRE.
- Elaborar los reportes solicitados por SUNEDU y MINEDU, para el SIU y SIRIES, respectivamente.
- Otras actividades afines encargadas por el Director 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.

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 desarrollará en la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N°905, distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad.

3.6.2 Plazo: 150 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 clave

A. Perfil del proveedor

a. Requisitos legales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios (RNP)
- Contar con RUC vigente, habido y habilitado.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado.

b. Acreditación:

- Copia Simple de la Vigencia del RNP o validación vía web





c. Requisitos Técnicos y Profesionales

Formación académica:

Nivel Educativo: Universitaria Completa.

Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Contabilidad o Economía.

(Acreditar con copia simple del título)

Experiencia Laboral:

a. Experiencia general: Mínimo de un (01) año en el Sector Público o Privado.

b. Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, como auxiliar administrativo o asistente administrativo.

La experiencia del profesional se acredita con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad (ii) Certificados ó constancias de prestación del servicio o cualquier otra documentación de la cual se sustente su experiencia.

Diplomados, cursos y Programas de Especialización:

Diplomado y/o cursos y/o programa de Especialización en: SIGA o SIAF o Gestión Pública.

(Acreditar con copia simple de los certificados)

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

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad: No Aplica

5.2 Adelantos

La Entidad no otorgará adelantos por el presente servicio.

5.3 Subcontratación

No aplica.

5.4 Confidencialidad

Toda información de cualquier naturaleza, deberá mantenerse en absoluta reserva, bajo responsabilidad. EL **CONTRATISTA** no debe comunicar o difundir a ninguna persona natural o jurídica ajena a **LA UNIVERSIDAD**, información inédita que llegue a su conocimiento en el curso del desempeño de los servicios para los cuales fue contratado, excepto cuando ello le fuese requerido con autorización de **LA UNIVERSIDAD**.

5.5 Propiedad intelectual: No Aplica

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual





- **Área que supervisa**

La supervisión de la ejecución del servicio profesional, estará a cargo de la Dirección de Admisión de la UNCA.

- **Áreas que coordinan**

La coordinación de la ejecución del servicio profesional, será de la Dirección de Admisión de la UNCA.

5.7 Conformidad de la prestación

Brinda la conformidad del servicio la Dirección de Admisión.

5.8 Forma de pago

El pago por el servicio, se realizará luego de la conformidad del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE ENTREGABLE	PRODUCTO	PORCENTAJE DEL MONTO A CONTRATAR
1°	Informe de actividades a los 30 días de notificada de orden de servicio	20% del monto total de la OS
2°	Informe de actividades a los 60 días de notificada de orden de servicio	20% del monto total de la OS
3°	Informe de actividades a los 90 días de notificada de orden de servicio	20% del monto total de la OS
4°	Informe de actividades a los 120 días de notificada de orden de servicio	20% del monto total de la OS
5°	Informe de actividades a los 150 días de notificada de orden de servicio	20% del monto total de la OS



5.9 Fórmula de reajuste: No Aplica

5.10 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

120.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional del Altiplano 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.

1.1 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 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.

1.2 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.

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.

c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción

d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

e) 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.

