



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN GENERAL

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 ATENCIÓN AL PÚBLICO

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es contratar el servicio de personal idóneo que es necesario para garantizar el cumplimiento de las labores encomendadas a la Dirección de Admisión, en el marco de la ejecución del Proceso de Admisión 2025.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un auxiliar administrativo que brinde apoyo en la ejecución del Proceso de Admisión 2025.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

a. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Contratación del servicio de auxiliar administrativo para la Atención al público

b. Actividades a realizar

- Brindar atención y orientación al público durante el proceso de inscripción al examen Ordinario y Extraordinario.
- 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.
- Elaborar y gestionar la base de datos de los postulantes.
- Elaborar los reportes solicitados por SUNEDU Y MINEDU, para el SIU Y SIRIES, respectivamente.
- Digitalizar los expedientes pertenecientes a los postulantes.
- Elaborar tablas y resúmenes estadísticos a solicitud del Director de Admisión.
- Elaborar las listas de postulantes para la aplicación del Examen de Admisión.
- Realizar la adecuación de ambientes para la elaboración y aplicación del Examen Extraordinario y Extradinario.
- Otras labores relacionadas con el Proceso de Admisión, según la necesidad de la Dirección de Admisión.

a. Plan de Trabajo:

No aplica.

b. Seguros

No aplica.

c. Prestaciones accesorias a la prestación principal

i. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica.





ii. Soporte técnico

No aplica.

iii. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

iv. Otras prestaciones accesorias

No aplica.

d. 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 17:30.

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

i. Actividades

- a) Brindar atención y orientación al público durante el proceso de inscripción al examen Ordinario y Extraordinario.
- b) 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.
- c) Elaborar y gestionar la base de datos de los postulantes.
- d) Elaborar los reportes solicitados por SUNEDU Y MINEDU, para el SIU Y SIRIES, respectivamente.
- e) Digitalizar los expedientes pertenecientes a los postulantes.
- f) Elaborar tablas y resúmenes estadísticos a solicitud del Director de Admisión.
- g) Elaborar las listas de postulantes para la aplicación del Examen de Admisión.
- h) Realizar la adecuación de ambientes para la elaboración y aplicación del Examen Extraordinario y Extraordinario.
- i) Otras labores relacionadas con el Proceso de Admisión, según la necesidad de la Dirección de Admisión.





ii. Perfil

Formación académica:

Bachiller en la carrera profesional de Administración o Contabilidad o Economía o afines.

Experiencia profesional:

Experiencia profesional mínima de 02 años en el sector público o privado.

Experiencia profesional específica:

Experiencia profesional mínima de 01 año en el sector público o privado, en puestos de auxiliar administrativo o asistente administrativo o similares.

iii. Capacitaciones

- Curso o taller en manejo de Excel a nivel intermedio y/o Curso o taller en manejo de Microsoft Access a nivel intermedio.

iv. Habilidades para el puesto

- Comunicación efectiva, empatía, paciencia, capacidad de resolución de problemas, trabajo en equipo

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 servicio comprende la entrega de 2 informes:

ENTREGABLE	PRODUCTO	PLAZO
1°	Informe de actividades: - Entrega de las carpetas físicas de todos los postulantes. - Base de datos de los postulantes en Excel. - Listas de postulantes distribuidos por cada aula para la aplicación del examen.	A los 30 días de notificada la OS
2°	Informe de actividades: - Resumen estadístico de los postulantes por la Modalidad Ordinario y Extraordinario. - Reporte de los postulantes en formato SIRIES. - Reporte de los postulantes en formato SIU.	A los 60 días de notificada la OS

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

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 partes, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PRODUCTO	PAGO
1°	Informe de actividades a los 30 días de notificada la OS	50% del monto total de la OS
2°	Informe de actividades a los 60 días de notificada la OS	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	$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ <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.

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciró 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 (30) días después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.12 Condiciones de los consorcios

No aplica.

