



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN GENERAL

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMISIÓN</b>
<b>Actividad del POI:</b>	C0341: PROCESO DE ADMISIÓN
<b>Denominación de la contratación:</b>	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DE CARNET Y REGISTRO DE IDENTIDAD DE LOS POSTULANTES

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es contratar el servicio de un auxiliar administrativo que es necesario para garantizar el cumplimiento de las labores encomendadas a la Dirección de Admisión, Dichas actividades están relacionadas con la para la correcta identificación de los postulantes durante el proceso de inscripción y la aplicación del examen.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un auxiliar administrativo encargado de la emisión de carnet y registro de identidad de los postulantes.

### 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 emisión de carnet y registro de identidad de los postulantes

#### b. Actividades a realizar

- Toma de fotografía de los postulantes.
- Diseño e impresión del carnet de cada postulante.
- Registro de los postulantes en el equipo de control de acceso biométrico.
- Cobertura fotográfica durante las visitas a caseríos y provincias programados por la Dirección de Admisión.
- Cobertura fotográfica durante la ejecución del Examen de Admisión Extraordinario y Ordinario.
- Verificar la identificación de los postulantes mediante el equipo de control de acceso biométrico el día de la aplicación del Examen Extraordinario y Ordinario.
- Remitir información vía correo electrónico y teléfono a los postulantes captados durante el proceso de difusión.
- Otros relacionados 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**

- Toma de fotografía de los postulantes.
- Diseño e impresión del carnet de cada postulante.
- Registro de los postulantes en el equipo de control de acceso biométrico.
- Cobertura fotográfica durante las visitas a caseríos y provincias programados por la Dirección de Admisión.
- Cobertura fotográfica durante la ejecución del Examen de Admisión Extraordinario y Ordinario.
- Verificar la identificación de los postulantes mediante el equipo de control de acceso biométrico el día de la aplicación del Examen Extraordinario y Ordinario.
- Remitir información vía correo electrónico y teléfono a los postulantes captados durante el proceso de difusión.
- Otros relacionados con el Proceso de Admisión, según la necesidad de la Dirección de Admisión.





ii. Perfil

**Formación académica:**

Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación o Diseño gráfico o Marketing Digital o Periodismo o afines.

(Acreditar con copia del grado de bachiller)

**Experiencia profesional:**

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

Experiencia profesional mínima de 06 meses en puestos relacionados a la toma de fotografías.

iii. Capacitaciones

- Curso o taller en gestión de datos digitales o Curso o taller en diseño de material gráfico o curso o taller en fotografía o curso o taller de manejo de equipos de fotografía y video o similares.

iv. Habilidades y conocimientos (No se requiere acreditación)

Edición y retoque de fotografías, manejo de cámara fotográfica, tolerancia, capacidad para dirigir una sesión fotográfica, gestión del tiempo.

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: - Fotografías digitales de los postulantes - Diseño editable del carnet de todos los postulantes. - Reporte del uso del equipo de control de acceso biometrico.	A los 30 días de notificada la OS
2°	Informe de actividades: - Material fotográfico: 30 imágenes retocadas de la aplicación del Examen Extraordinario y Ordinario. - Material videográfico: 4 videos del Examen Extraordinario y Ordinario. - Elaboración de un video resumen de todas las etapas del Proceso de Admisión 2025.	A los 60 días de notificada la OS

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

En caso que el locador de servicio, tuviera que salir en comisión de servicio fuera del Distrito de Huamachuco, la Entidad asumirá los gastos por viáticos, y serán cargados a la meta 024 – Dirección de Admisión. Se tomará en cuenta la duración de la comisión de servicios para la respectiva asignación de acuerdo a las tarifas establecidas en la Directiva de la UNCA. No se otorgará viáticos por comisión de servicios los días sábados, domingos ni feriados, salvo, autorización expresa y justificada, por parte de Presidencia de Comisión Organizadora.

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"> <li>- La penalidad se aplicará automáticamente; o de lo contrario, el retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

#### 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 (15) días después de haber firmado la conformidad final del servicio.





**5.12 Condiciones de los consorcios**  
No aplica.

