



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Centro Preuniversitario
Actividad del POI:	AOI00169200475 Ejecución de actividades del Cepre Regular e Intensivo
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de un asistente administrativo para el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Ciró 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 Ciró Alegría.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional idóneo que preste el servicio de asistente administrativo para el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Ciró Alegría. Ello, en el marco al cumplimiento del Plan de Trabajo del Centro Preuniversitario Ciclo Intensivo 2025, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 425-2024-CO-UNCA; y del Plan Operativo Institucional articulada a la actividad operativa ejecución de actividades del centro preuniversitario 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 asistente administrativo para el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Ciró Alegría, por 90 días calendarios.

3.2 Actividades

- Recibir, clasificar y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
- Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.
- Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
- Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
- Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
- Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación.
- Brindar apoyo durante la ejecución de los exámenes sumativos del CEPRE UNCA.
- 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 de 90 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 Ingeniería o carreras afines.

Experiencia general

- Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

- Experiencia en puestos de auxiliar administrativo y/o asistente administrativo no menor de 01 año en el sector público.

Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:

Diplomado y/o Cursos y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, SIGA MEF, ofimática

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. **Acreditación**

La documentación presentada se acreditará mediante copias simples de las constancias, órdenes de servicio recibos por honorarios y/o certificados.

iii. **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 de la Unidad de Abastecimiento y el área usuaria serán los encargados 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, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Entregable	Producto	% de pago
1° a los 30 días	- Informe de avance de actividades realizadas (debe contener acervo documentario de la Dirección del Centro Preuniversitario)	35% del monto de la Orden del Servicio
2° a los 60 días	- Informe de avance de actividades realizadas (debe contener acervo documentario de la Dirección del Centro Preuniversitario)	35% del monto de la Orden del Servicio
3° a los 90 días	- Informe final de actividades del ciclo intensivo preuniversitario 2025 enero – febrero - Base de datos de postulantes en formato SIU - Base de datos de postulantes en formato SIRIES	30% del monto de la Orden del Servicio

El paso 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	$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ <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 de un año, después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.12 Condiciones de los consorcios

No aplica.