

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CENTRO PREUNIVERSITARIO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio de apoyo para la Dirección del Centro Preuniversitario.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio es con la finalidad de contar con el personal encargado de realizar actividades relacionadas a la Dirección del Centro Preuniversitario.

3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Ciró Alegría – UNCA como organismo descentralizado, que comprende el pliego presupuestario por mandato Constitucional y Legal tiene autonomía como Institución Pública.

Mediante Resolución Viceministerial N° 088-2019-MINEDU, de fecha 24 de abril de 2019, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA).

Mediante Resolución Viceministerial N° 211-2019-MINEDU, de fecha 23 de agosto de 2019, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría (UNCA).

El artículo 4° El CEPRE-UNCA tiene como finalidad desarrollar las actividades que brinden servicios de preparación preuniversitaria a los egresados y alumnos del último año de educación secundaria, preparándolos para lograr una vacante en la universalidad.

El artículo 8 y numeral 2 manifiesta “Formular el Plan de Trabajo del CEPRE-UNCA en el cual contempla la proyección de ingresos y egresos, las utilidades; entre otros aspectos que permiten detallar y consolidar las actividades operativas previstas a desarrollarse durante el ciclo”.

Con Resolución de Comisión Organizadora N° 0794-2023/CO-UNCA de fecha 15 de noviembre del 2023, se aprueba el Reglamento del CENTRO PREUNIVERSITARIO.

Con Resolución de Comisión Organizadora N° 0803-2023/CO-UNCA de fecha 21 de noviembre de 2023 se aprobó el Plan de Trabajo del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Ciró Alegría, solicitado por el vicepresidente Académico de la UNCA, mediante Oficio N° 0678-2023-VPA-UNCA

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el personal encargado de realizar actividades de apoyo administrativo de la Dirección de Dirección del Centro Preuniversitario.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio es la ejecución de actividades administrativas en la Dirección del Centro Preuniversitario, relacionadas a las actividades de preparación en conocimientos, habilidades y actitudes a los jóvenes postulantes que desean ingresar a la UNCA.

5.2.1. Perfil del Proveedor o del Personal

5.2.2. Requisitos legales:

1. Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condición de activo y habido.

2. Contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
3. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

Acreditación:

- Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe

5.2.3. Requisitos técnicos y profesionales

Formación Académica	
Grados académicos	Bachiller o licenciado en administración o a fines.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Curso de ofimática (Nivel básico)• Curso de redacción técnica (deseable).
Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y privado• Cargo: Apoyo o asistente administrativo	

Acreditación:

- Copia de grado académico.
- Constancias o certificados en capacitaciones en ofimática.
- Copia de constancia de trabajo o constancia de servicio.

5.2. Requisitos del servicio:

5.2.1. Descripción del servicio:

El proveedor deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Recibir y elaborar documentos de la Dirección del Centro Preuniversitario a otras áreas usuarias.
- Inscribir y revisar los recibos de pagos de los postulantes.
- Elaborar informes de avance de actividades de la Dirección del Centro Preuniversitario y otros ordenes de su jefe inmediato.

5.3. Medidas de control:

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad.

- **5.3.1. Áreas que supervisan:** Dirección del Centro Preuniversitario estará a cargo de la supervisión de los servicios adquiridos para el normal desarrollo de las actividades.
- **5.3.2. 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.
- **5.4.3. Área que brindará la conformidad:** La Dirección del Centro Preuniversitario será la encargada de dar la conformidad de los servicios luego de coordinar y verificar que el proveedor de servicios cumpla con lo requerido.

5.4. Prestaciones accesorias:

No hay prestaciones accesorias.



5.5. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

5.5.1. Lugar:

El servicio se realizará de forma presencial, en el local de la Sede Académica, con dirección Jr. Ramiro Prialé N° 540, ubicados en el distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad.

5.5.2. Plazo del servicio:

El plazo del servicio será 20 días a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

5.6. Resultados esperados (entregables):

El servicio comprende las siguientes actividades en dos (2) entregables:

ENTREGABLE	ACTIVIDADES
PRIMERO	Informe de avance de actividades realizadas (debe contener acervo documentario de la Dirección del Centro preuniversitario)

5.7. Forma de pago:

El pago por el servicio, se realizará de forma de periódica, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Entregable	Producto	% de pago
1º	Informe de actividades al término del contrato	100%

5.8. Penalidades aplicables

Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto} / (F \times \text{plazo en días})$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 CONSULTOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

5.9. Confidencialidad

El proveedor tiene la obligación de mantener en reserva absoluta el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

5.10. Propiedad Intelectual

No aplica.

