

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
CENTRO PREUNIVERSITARIO JUAN FRANCISCO AGUINAGA CASTRO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

CONTRATACION DEL SERVICIO DE, LOCACION DE SERVICIOS PARA **RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO** DEL CPU UNPRG

2. Finalidad pública

El presente requerimiento, tienen por finalidad, contratar los servicios de un locador de servicios para gestionar y administrar las funciones establecidas a la Oficina del Centro de Computo, en el reglamento y el Directorio del CPU UNPRG.

3. Antecedentes

El Centro Preuniversitario "Juan Francisco Aguinaga Castro" de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, y de acuerdo a su Reglamento General, en el Art. 18, establece la Unidad de Computo para el cual se requiere un operador que responda y realice a las funciones que en el mismo de detalla. Estas funciones venían siendo asumidas hasta el 31 de Diciembre del 2016 por un trabajador CAS, después de su voluntaria renuncia este puesto ha quedado sin algún trabajador con el perfil para asumir dichas funciones. Por consiguiente desde entonces se está contratando el servicio de un trabajador bajo la modalidad de Locación.

4. Objetivo de la contratación

Gestionar y administrar las funciones establecidas para la Oficina de Cómputo del CPU UNPRG.

5. Perfil del Locador

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.</li></ul> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral específica de uno (01) año en Gestionar y administrar áreas de Cómputo y/o áreas afines.</li><li>• Experiencia laboral de uno (01) año en el sector</li></ul>

	<p>público.</p> <p>Nivel Mínimo Requerido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en puestos relacionados en la gestión de procesos de matrículas y/o procedimientos similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicios</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero en Computación Informática.</li> </ul>
Otros Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente</li> <li>• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.</li> <li>• Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vigente</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones a nivel básico.</li> </ul>

**Funciones principales a desarrollar:**

Según Reglamento General CPU "JFAC", Art. 18.

- Planificar, organizar dirigir y controlar la instalación del Software para los diferentes sistemas del Centro Preuniversitario.
- Organizar en coordinación con la Subdirección Académica-CPU-UNPRG el proceso de inscripción y matricula de los estudiantes.
- Centralizar la información sobre asistencias, control de pagos y emitir informes respectivos.
- Realizar actividades de cómputo requeridas por el comité Directivo.
- Elaboración de carnets.
- Evaluar el rendimiento del sistema de cómputo y emitir informes al Director del Centro Preuniversitario.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre rendimiento académico de ingresantes de los exámenes de admisión por Escuela Profesional.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre inscripción, matricula, rendimiento académico de ingresantes, deserción escolar por cada ciclo en el Centro Preuniversitario.
- Alimentar la página web del CPU-UNPRG, con los resultados de cada examen y el control de asistencia.
- Elaborar y emitir las boletas de notas inmediatamente después de cada evaluación.
- Procesar e informar encuestas de opinión estudiantil respecto a la calidad de la Plana Docente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director del Centro Preuniversitario.

Otras funciones:

- a. Elaborar y reportar la documentación que se exige a los alumnos
- b. Procesar la información y documentación que se exige a los alumnos.
- c. Aperturar en el sistema web el proceso de matrículas que corresponde al ciclo académico.
- d. Modificar el cronograma de matrículas en el sistema de acuerdo a lo que se establezca en dirección académica.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Centro de Cómputo del Centro Preuniversitario "Juan Francisco Aguinaga Castro" – UNPRG
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 00/100 soles)

#### 5.1 Plazo

El Plazo del presente servicio es de 06 (Seis) meses.

#### 6. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

##### 6.1 Conformidad de los Servicios

##### 6.1.1 Área que brindará la conformidad

La conformidad de los servicios brindados será realizada por la Dirección General del CPU UNPRG, ya que según el reglamento en su Art. 18 menciona que esta Unidad de Cómputo se encuentra Adscrita a la Dirección General del CPU UNPRG.

##### 6.2 Forma de Pago

LA ENTIDAD se obliga a pagar el servicio en soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal de la conformidad emitido por el área responsable y adjuntando el Recibo por Honorarios emitido por el Locador.

##### 6.3 Responsabilidad de la Información del Área.

El locador será responsable de la confidencialidad de la información que así lo amerite, caso contrario se someterá a las sanciones que se estime pertinente.