

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Meta Presupuestaria	27
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	C0009: Dirección y control de la Gestión Académica
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA ACADÉMICA PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar asesoramiento técnico especializado en materia académica a la Vicepresidencia Académica, garantizando el cumplimiento de la normativa universitaria vigente, el fortalecimiento del modelo educativo institucional y la consolidación del proceso de institucionalización, aseguramiento de la calidad de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Asesorar a la Vicepresidencia Académica en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades docentes, curriculares y de investigación, así como en el cumplimiento de la normativa universitaria y el modelo educativo de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

III. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

1. En materia normativa y de gobierno académico:

- a) Asesorar técnicamente a la Vicepresidencia Académica en asuntos académicos estratégicos.
- b) Revisar y proponer la mejora de reglamentos académicos (Reglamento de Ingreso a la Carrera Docente Ordinaria, Reglamento de Asistencia y permanencia de docentes y Reglamento para la ratificación, promoción y separación docente de la UNAT).
- c) Emitir opinión técnica de propuesta de proyectos de reglamentos y disposiciones académicas (según necesidad.)

2. En planificación y gestión académica:

- a) Asesorar en la programación académica semestral.
- b) Supervisar la correcta asignación de carga lectiva docente.
- c) Proponer mejoras en la estructura académica (facultades, escuelas profesionales, departamentos académicos).

3. En gestión curricular

- a) Verificar coherencia entre perfil de egreso, malla curricular y sílabos.
- b) Promover procesos de evaluación y actualización curricular periódica.

4. En gestión docente

- a) Brindar soporte técnico en procesos de concurso público docente.
- b) Asesorar en criterios de evaluación y ratificación docente (según necesidad).
- c) Proponer lineamientos para capacitación y desarrollo académico.

5. En aseguramiento de la calidad

- a) Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
- b) Coordinar acciones para implementación del sistema de gestión de la calidad académica.
- c) Elaborar reportes para requerimientos de SUNEDU u otros órganos de control (según necesidad).

6. En gestión estudiantil

- a) Emitir opinión técnica en casos de convalidación, traslados externos, reincorporaciones y reserva de matrícula (según necesidad).
- b) Proponer lineamientos para tutoría y acompañamiento académico.
- c) Analizar indicadores de rendimiento, permanencia y deserción estudiantil.

Nota: La presente contratación no busca contratar servicios para cubrir puesto o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral con el locador contratado, no generando derecho laboral alguno, para quien lo presta.



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- **Formación Académica:** Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Educación o Derecho.
- **Especialización Obligatoria:** Contar con estudios de Postgrado (Maestría en gestión pública).
- **Experiencia General:** Mínimo de ocho (08) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo de cinco (05) años desempeñando funciones de asesoría, consultoría o cargos directivos y/o ejecutivos en el sector público.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- o Copia simple de resoluciones, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad.
- o Constancias de prestación de servicios.
- o Constancias
- o Certificados
- o Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.

- **Curso(s) y/o Diplomado(s):**

- o Diplomado Especializado en: Contrataciones del estado.
- o Diplomado Especializado en: Gestión de la calidad y atención al usuario.

- **Otro requisito:**

- o Contar CCI
- o Contar con RUC ACTIVO y HABIDO.
- o Contar con RNP
- o La actividad económica deber estar relacionado al objeto de la contratación

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ O SANITARIAS

(De corresponder)

No aplica

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **LUGAR:** El servicio se desarrollará de manera presencial en la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja, ubicado en la Av. Universitaria Distrito de Ahuaycha, Provincia de Tayacaja, región Huancavelica.
- **PLAZO:** Noventa (80) días calendarios después de notificado el orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

Los entregables son dirigidos a la autoridad máxima de la Entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de la mesa de partes para que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

Primer Entregable: Informe de actividades desarrolladas conforme al numeral 3 del presente TDR, presentado a los 20 días calendarios.

- Elaborar y presentar un informe técnico con análisis, recomendaciones y propuestas de mejora sobre los principales asuntos académicos estratégicos identificados en coordinación con la Vicepresidencia Académica.
- Elaborar proyectos de reglamentos y disposiciones académicas presentados, señalando observaciones, inconsistencias normativas y recomendaciones de mejora.
- Elaborar un informe técnico con recomendaciones para la optimización de la programación académica semestral, incluyendo análisis de oferta de cursos, distribución de horarios y coordinación interdepartamental.
- Elaborar informe técnico con revisión de bases, criterios de evaluación y conformidad normativa de los procesos de concurso público docente, proponiendo mejoras que garanticen transparencia y meritocracia.
- Presentar informe técnico con propuesta de criterios e indicadores objetivos para los procesos de



evaluación y ratificación docente, en concordancia con la normativa universitaria y estándares de calidad vigentes.

- Elaborar un plan de lineamientos técnicos para la capacitación y desarrollo académico docente, identificando necesidades de formación, modalidades de intervención y metas de mejora institucional.

Segundo Entregable: Informe de actividades desarrolladas conforme al numeral 3 del presente TDR, presentado a los 50 días calendarios.

- Elaborar informe de revisión y análisis de coherencia curricular entre el perfil de egreso, la malla curricular y los sílabos de las escuelas profesionales, identificando brechas y formulando recomendaciones de alineación.
- Elaborar una propuesta técnica para la implementación de procesos periódicos de evaluación y actualización curricular, incorporando metodologías participativas, retroalimentación de egresados.
- Presentar informe técnico con propuesta de criterios e indicadores objetivos para los procesos de evaluación y ratificación docente, en concordancia con la normativa universitaria y estándares de calidad vigentes.
- Elaborar un informe de análisis cuantitativo y cualitativo de los indicadores de rendimiento académico, permanencia y deserción estudiantil, identificando factores de riesgo y formulando recomendaciones de intervención.

Tercer Entregable: Informe de actividades desarrolladas conforme al numeral 3 del presente TDR, presentado a los 80 días calendarios.

- Elaborar un informe técnico-normativo con la revisión integral y propuestas de actualización del Reglamento de Ingreso a la Carrera Docente Ordinaria, Reglamento de Asistencia y Permanencia Docente y Reglamento de Ratificación, Promoción y Separación Docente de la UNAT, conforme a la normativa universitaria vigente.
- Elaborar matrices de diagnóstico y seguimiento del cumplimiento de las consideraciones del proceso de institucionalización que competen a la Vicepresidencia Académica, identificando avances, limitaciones y acciones de mejora.
- Formular propuestas técnicas para la actualización o elaboración de instrumentos normativos y de gestión académica, orientados al fortalecimiento de la calidad académica y al cumplimiento de la normativa universitaria.
- Elaborar un informe técnico de análisis del programa de nivelación académica para estudiantes, evaluando su pertinencia, organización y alineamiento con la normativa universitaria vigente y las políticas académicas institucionales.
- Formular propuestas de mejora para la implementación y desarrollo de los ciclos de nivelación académica, orientadas a fortalecer las competencias básicas de los estudiantes ingresantes y mejorar su proceso de adaptación al régimen universitario.

X. CONFORMIDAD

- La conformidad del entregable o producto será suscrito por el Vicepresidente Académico.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Primer Pago	Primer entregable	35%
Segundo Pago	Segundo entregable	35%
Tercer Pago	Tercer entregable	30%
TOTAL		100%

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, señalada en el numeral IX de los TDR y según lo



establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

Por la naturaleza de la prestación y la cuantía y de conformidad señalado en el artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, existen excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios.

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a. En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- b. Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c. Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
- d. Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El contratista se somete a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Vicepresidencia Académica, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIV. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XV. PENALIDADES POR MORA



Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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 CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica.

XVII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)

No aplica.

XVIII. SOBRE LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO (LEY N° 31564):

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado. Bajo cualquier modalidad.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XX. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante



la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XXIII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO:

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILAO

DR. FERNANDO TELLO CELIS
VICEPRESIDENTE ACADEMICO