



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N° 010-2026-SEGE-P/UNACHU

A : DR. ALFREDO WALTER AYALA CARDENAS
Presidente de la Comisión Organizadora de la UNACHU.

ASUNTO : DERIVACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) Y PEDIDO SIGA DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO EN SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

REFERENCIA : INFORME N°080-2026-DGA-P/UNACHU
INFORME N°0139-2026-UA-DGA-UNACHU

FECHA : Chupaca 26 de marzo de 2026.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
26 MAR 2026
N° EXP.: 00406 HORA: 15:40
FOLIOS: 17 FIRMA: [Firma]

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez remitir y derivar a su despacho los Términos de Referencia (TDR) y pedido SIGA para la contratación del **servicio apoyo administrativo en trámite documentario en Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca**; en tal sentido y habiéndose determinado la procedencia de la contratación del referido servicio, se adjuntan los Términos de Referencia (TDR), que constan de nueve (09) folios, a fin de se realice la evaluación correspondiente y ejecute las acciones administrativas y procedimentales que resulten pertinentes, orientadas a viabilizar la contratación del servicio en mención.

Cabe precisar que lo señalado permitirá asegurar la continuidad y adecuada ejecución de las actividades programadas, garantizando la oportuna y eficiente ejecución del presupuesto institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Es todo en cuanto informo para su conocimiento y procedimiento respectivo

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
26 MAR 2026
N° EXP.: 630 HORA: 16:38h
FOLIOS: 17 FIRMA: [Firma]



Abg. Alfredo F. Hernández
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
27 MAR 2026
N° EXP.: 578 HORA: 7:51am
FOLIOS: 17 FIRMA: [Firma]

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 630
Cc/Archivo
26 MAR 2026
PASE A: U. ABASTECIMIENTOS
ASUNTO: PARA SU EVALUACION Y
TRAMITE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
PROVEIDO N° 00406
PASE A: DGA
ASUNTO: Para su trámite correspondiente.

FECHA: 26.03.2026

FIRMA Y SELLO

PEDIDO DE SERVICIO N°

000036

UNIDAD EJECUTORA : 004 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA - UNACHL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001774

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SECRETARIA GENERAL

Entregar a Sr(a) : HERNANDEZ LOPEZ ALFREDO FIDEL

Fecha : 25/03/2026

Actividad Operativa : C0007 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE SECRETARIA GENERAL

Motivo : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE ORIENTACION Y RECEPCION DE DOCUMENTAL EN MESA DE PARTES PARA SECRETARIA GENERAL

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0003	22	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
210100010811	SERVICIO DE ORIENTACION Y RECEPCION DOCUMENTAL EN MESA DE PARTES SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	2.3.2 9.1 1	4,500.00	SERVICIO



Firma del Solicitante
Hernandez Lopez Alfredo Fidel
Secretaria General
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca



Firma Autorizada
Alfreda Walker Ayala Corderos
PRESIDENTE



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

**SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO DE
SECRETARÍA GENERAL.**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.
Actividad del POI:	C0007 – FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE SECRETARÍA GENERAL.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SECRETARÍA GENERAL.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contribuir al adecuado funcionamiento administrativo de Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, mediante el apoyo para recibir, registrar, verificar y distribuir documentos (notificación) en lo que es trámite documentario, asegurando el cumplimiento de los plazos procedimentales previsto en el marco normativo.

- ☐ Reducir los tiempos de respuesta.
- ☐ Asegurar que la documentación llegue a las áreas usuarias de manera oportuna.
- ☐ Mantener el orden y la trazabilidad de los expedientes administrativos.

Este servicio se contrata bajo la modalidad de **prestación de servicios de naturaleza autónoma y no subordinada**, con resultados verificables, sin generar vínculo laboral alguno con la entidad, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ANTECEDENTES

Mediante Ley N° 32060 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, iniciándose su funcionamiento con la designación de los miembros de la Comisión Organizadora según

Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU, de fecha 05 de enero de 2025.

Secretaría General por las características inherentes a su función requiere contar con una adecuada organización de su documentación.

En ese contexto, Secretaría General requiere el apoyo administrativo que permita fortalecer las actividades de la documentación.

Dada la naturaleza específica y temporal de la necesidad, resulta pertinente la contratación de un servicio para recibir, registrar, verificar y distribuir documentos (notificación), sin que ello implique funciones permanentes, subordinación, horario fijo ni relación laboral con la UNACHU.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE CHUPACA
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Abg. Alfredo Fidel Hernández López
SECRETARIO GENERAL – FEDATARIO
LEY 27444



3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- En mérito al numeral 3.2. del Artículo 3 de la Ley N° 31298., en donde indica: Exceptuase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1.
- La presente Orden de Servicio corresponde a un contrato de naturaleza civil de Locación de Servicios, en estricta aplicación de lo dispuesto en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil Peruano."

Por lo tanto, el prestador de servicios (locador) queda expresamente establecido que no se encuentra bajo subordinación, dependencia ni fiscalización por parte de la Universidad Nacional de Chupaca, debiendo cumplir el objeto de la Orden de Servicio con total autonomía, asumiendo el riesgo y la responsabilidad del resultado de su prestación."

En consecuencia, la relación contractual generada por la presente Orden de Servicio no implica, bajo ninguna circunstancia, un vínculo de carácter laboral ni genera derecho a beneficios sociales, compensaciones o estabilidad propios de los regímenes laborales del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276, 728, o Ley N° 30057 – SERVIR), ni de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para realizar labores de **soporte técnico-administrativo** en la gestión del flujo documental de la Secretaría General, a fin de garantizar la **organización, registro y despacho oportuno** de la documentación física y virtual que ingresa y genera la entidad.

En mérito al numeral 3.2. del Artículo 3 de la Ley N° 31298., en donde indica: Exceptuase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1.

5. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1. Actividades

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SECRETARÍA GENERAL.

- Apoyo en elaboración de documentos.
- Recibir, registrar, verificar la documentación que se recepciona.
- Realizar la distribución y entrega de documentos fuera de la entidad, según corresponda.
- Realizar la distribución y notificación de los actos administrativos conforme a los procedimientos establecidos.
- Llevar el control y seguimiento de los documentos recepcionados y notificados.
- Informar oportunamente sobre incidencias en el proceso de recepción de documentos y notificación de los actos administrativos.





- Cumplir con los plazos establecidos para la recepción de documentos y notificación de los actos administrativos.

Con productos concretas:

- **Registro y Trazabilidad:** Realizar el ingreso y foliación de expedientes en Trámite Documentario, asegurando que cada documento tenga una ruta de seguimiento clara.
- **Organización de Archivo:** Clasificar, ordenar y archivar los documentos de la Secretaría General (resoluciones, actas, oficios, otros) de acuerdo con las normas de archivos vigentes.
- **Celeridad en el Despacho:** Gestionar la distribución y entrega de la documentación externa e interna hacia las áreas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- **Soporte Operativo:** Brindar apoyo en la foliación, digitalización y fotocopiado de expedientes administrativos complejos que requieran atención inmediata.
- **Atención de Consultas:** Facilitar la búsqueda y ubicación de documentos solicitados por las unidades orgánicas o por ciudadanos (vía transparencia).
- **Gestión de Proyectos actos administrativos:** Elaboración de proyectos de actos administrativos (resoluciones, proveídos, informes, oficios) con su respectivo cuadro de antecedentes técnicos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE CHUPACA
SECRETARIA GENERAL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

6. REQUISITOS DEL POSTOR PROPUESTO

Condiciones Generales:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

Condiciones particulares:

Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

- ✓ **Perfil Del Postor:** Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor como:

- **PERFIL DEL POSTOR:**

Persona natural con capacidad para desarrollar labores administrativas.

- **FORMACION ACADEMICA:**

Titulado o Bachiller en la carrera profesional: Derecho o Administración o con Estudios Técnicos en: Computación e Informática o Secretariado Ejecutivo.

- **EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de 1 año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.

Trámite documentario.

Distribución o notificación de documentos.

Abg. Alfredo Fidel Hernández López
SECRETARIO GENERAL - FEDATARIO
LEY 27444





- **CONOCIMIENTOS:**
 - Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónicos sistemas documentarios).
 - Gestión de archivo físico y digital
 - Redacción administrativa.
- **COMPETENCIAS PERSONALES**
 - Orden y organización.
 - Responsabilidad y confidencialidad
 - Trato adecuado.

7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

Registro y Trazabilidad: Realizar el ingreso y foliación de expedientes en Trámite Documentario, asegurando que cada documento tenga una ruta de seguimiento clara.

PRODUCTO: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.



Organización de Archivo: Clasificar, ordenar y archivar los documentos de la Secretaría General (resoluciones, actas, oficios, otros) de acuerdo con las normas de archivos vigentes.

PRODUCTO: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.

Celeridad en el Despacho: Gestionar la distribución y entrega de la documentación externa e interna hacia las áreas correspondientes dentro de los plazos establecidos y **Soporte Operativo:** Brindar apoyo en la foliación, digitalización y fotocopiado de expedientes administrativos complejos que requieran atención inmediata.

PRODUCTO: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.

Atención de Consultas: Facilitar la búsqueda y ubicación de documentos solicitados por las unidades orgánicas o por ciudadanos (vía transparencia).

PRODUCTO: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.

Gestión de Proyectos actos administrativos: Elaboración de proyectos de actos administrativos (resoluciones, proveídos, informes, oficios, otros) con su respectivo cuadro de antecedentes técnicos.

PRODUCTO: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.

8. LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

La prestación del servicio se realizará dentro y fuera de la provincia de Chupaca, conforme a las necesidades de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, ubicado en el segundo piso sector "B", ubicado en Pasaje San Pablo N° 165 – Parque San Pedro de Yauyo, Distrito y Provincia de Chupaca, Región Junín.



9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

FORMA DE PAGO: El pago se realizará de manera parcial, por un importe de S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)

CONDICION DE PAGO: A presentación y acreditación de entregables en los plazos establecidos, se detalla:

ENTREGABLES	VALOR REFERENCIAL	PLAZO	
PRIMER ENTREGABLE	S/. 1, 500.00	(PRIMER PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente la recepción de la Orden de Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	S/. 1, 500.00	(SEGUNDO PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
TERCERO ENTREGABLE	S/. 1, 500.00	(TERCER PERIODO MENSUAL)	hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.



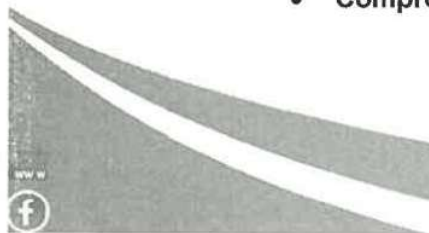
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

CONDICIÓN DE PAGO: Abg. Alfredo Fidel Hernández López
SECRETARIO GENERAL - FEDATARIO
ART. 127 LEY 27444

Los entregables deben ser presentados en la Mesa de Partes Presencial de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en los siguientes horarios:
Lunes a viernes de 07:30 horas a 13: 00 horas y 14:00 horas a 16:30 horas .

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora, con atención al área usuaria, debiendo indica la culminación de la prestación del entregable correspondiente en el plazo establecido, los cuales deben cumplir con la presentación de los siguiente:

- Copia de orden de servicio.
- Comprobante de pago autorizado por la Sunat.





- Suspensión de Retención de cuarta categoría (En caso de no presentar deberá hacer la retención de cuarta categoría en el recibo por honorarios, conforme a Ley)
- Sustento y acreditación de cumplimiento de productos y otros que ameriten.

11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

SUPERVISION:

La supervisión del servicio estará a cargo de secretaria general de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, la cual verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, los plazos establecidos y la entrega de los productos y/o entregables previstos.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por secretaria general de Administración de la UNACHU

12. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



13. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCION CONTRACTUAL:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de objeto del contrato, la **ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F: 0.40

Donde F tiene los siguientes valores;

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

a.1) Para servicios en general: **F = 0.40.**

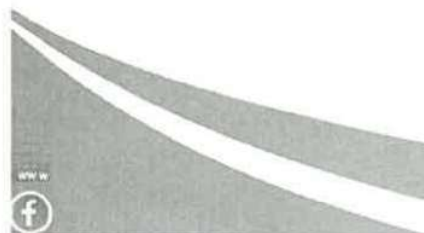
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Servicios en general: **F = 0.25.**

15. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

16. VALOR REFERENCIAL





ITEM	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION DE LA PRESTACION DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	01	SERVICIO	Servicio de apoyo administrativo en trámite documentario de secretaria general	S/ 1,500.00	S/ 4,500.00

17. RESOLUCION CONTRACTUAL

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuso al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.



18. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización del mismo, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca el derecho

Dr. Alfredo Fidel Hernández López
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



de resolver total o parcialmente el contrato.

19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

20. GESTION DE RIESGOS

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

21. ANEXOS


FIRMA ÁREA USUARIA


FIRMA DEL JEFE INMEDIATO