



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
 26 MAR 2026
 N° EXP.: 375 HORA: 14:28 p.
 FOLIOS: 21 FIRMA: *[Firma]*

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
 Chupaca, 26 MAR 2026
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 26 MAR 2026
 N° EXP.: 00403 HORA: 12:38
 FOLIOS: 21 FIRMA: *[Firma]*

OFICIO N°022-2026- VPA-CO-UNACHU

Señor:
 Dr. Alfredo Walter Ayala Cárdenas N° EXP.:
 Presidente de la UNACHU
 Presente. –

ASUNTO : DERIVACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) Y PEDIDO SIGA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

REFERENCIA : INFORME N°118-2026-UA-DGA-UNACHU
 INFORME N°070-2026-DGA-P/UNACHU
 INFORME N°131-2026-UA-DGA-UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
 26 MAR 2026
 N° EXP.: 626 HORA: 14:21 h
 FOLIOS: 21 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 de asistencia administrativa especializada en gestión documental para la Vicepresidencia Académica 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 académicas programadas, garantizando la oportuna y eficiente ejecución del presupuesto institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



[Firma]

Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
 VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEÍDO N° 626
 26 MAR 2026
 CC/Archivo
 Adj. 21 folios
PASE A: U. ABASTECIMIENTO
ASUNTO: PARA SU BUENACCIÓN Y TRÁMITE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
 PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

PROVEÍDO N° 00403
PASE A: DGA

ASUNTO: Para su trámite correspondiente

FECHA: 26.03.2026

FIRMA Y SELLO

PEDIDO DE SERVICIO N°

000035

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA - UNACHL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001774

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICEPRESIDENTE ACADEMICO
Entregar a Sr(a) : PUMACAYO SANCHEZ ZAIDA OLINDA
Fecha : 25/03/2026
Actividad Operativa : C0018 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE VICEPRESIDENTE ACADEMICO
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTION DOCUMENTAL DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

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
071100443430	SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO Y GESTION DE DOCUMENTOS	2.3.2.9.1.1	7,500.00	SERVICIO

OBJETO DE CONTRATACION : SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTION DOCUMENTAL DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA DE LA UNACHU

SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA



Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
VICEPRESIDENTE ACADEMICO

Firma del Solicitante



Alfredo Walter Ayala Cárdenas
Alfredo Walter Ayala Cárdenas
PRESIDENTE

Firma Autorizada



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.

Organo y/o Unidad Orgánica:	Vicepresidencia de Académica de la UNACHU
Actividad del POI:	C0018
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.

1. FINALIDAD PÚBLICA



La finalidad pública de la presente contratación es contribuir al adecuado funcionamiento administrativo de la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, mediante la asistencia administrativa especializada en la gestión documentaria, organización de información, coordinación administrativa y seguimiento de actividades institucionales.

Este servicio se contrata bajo la modalidad de **prestación de locación 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° 31100 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, iniciándose el proceso de implementación de sus órganos de gobierno y documentos de gestión exigidos para el licenciamiento institucional.

La Vicepresidencia Académica requiere contar con información documentaria debidamente organizada.

En ese contexto, se requiere contar con apoyo administrativo para fortalecer las actividades de gestión documentaria, organización de información, coordinación de actividades académicas y administrativas, así como el seguimiento de documentos institucionales.

Dada la naturaleza específica y temporal de la necesidad, resulta pertinente la contratación de un servicio de **asistencia administrativa especializada**, sin que ello implique funciones permanentes, subordinación, horario fijo ni relación laboral con la UNACHU.

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

Garantizar la eficiencia operativa y técnica de la Vicepresidencia Académica mediante la prestación de un soporte administrativo especializado que asegure la correcta organización, foliación y trazabilidad de los expedientes bajo estándares archivísticos vigentes. Asimismo, busca optimizar la gestión documental y el flujo de comunicación interna a través de la redacción técnica de documentos oficiales y la planificación de agendas institucionales, priorizando el seguimiento riguroso de los plazos legales y el cumplimiento de los acuerdos tomados por la alta dirección para evitar retrasos en la gestión académica y administrativa.

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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.

- **Sistematización de flujos:** Clasificación y registro digital de expedientes ingresados y derivados
- **Gestión de proyectos actos administrativos:** Elaboración de proyectos de actos administrativos (resoluciones, proveídos, informes, oficios) con su respectivo cuadro de antecedentes técnicos.
- **Seguimiento de órganos colegiados:** Organización de la carpeta técnica para las sesiones de comisiones académicas (agendas, anexos y actas).
- **Control de archivo especializado:** Digitalización y foliación de los cargos de notificación para garantizar la eficacia de los actos administrativos.
- Seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.



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 mínimas 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:** Secretariado Ejecutivo, Secretariado o carreras afines
 - **Formación académica:** Título profesional.



- **EXPERIENCIA: 01 año en experiencia** en labores administrativo y/o gestión documentaria y/o igual o similar al objeto de contratación en el sector público:

Acreditar:

1. **Contrato y conformidad de la prestación de servicio**
2. **Orden de Servicio y conformidad de la prestación de servicio**
3. **Otro documento de contratación que sustente la contratación y su cumplimiento de la prestación del servicio.**

- **OTROS A CONSIDERAR:**

Capacitaciones:

Especializaciones:

Diplomados:



7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

El pago se realizará de forma mensual contra la presentación de un Informe de Actividades que contenga obligatoriamente:

A. Sistematización de Flujos: Clasificación y registro digital de expedientes ingresados y derivados.

- **Detalle:** Asegurar que cada documento derivado cuente con un código de seguimiento, garantizando la trazabilidad desde su ingreso hasta su archivo definitivo.
- **Producto:** Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.

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

- **Detalle:** Compilar el Cuadro de Antecedentes, verificando que cada proyecto de resolución cuente con los sustentos necesarios para evitar nulidades.
- **Producto:** Base de datos actualizada diariamente con el 100% de proyectos actos administrativos.

C. Seguimiento de órganos colegiados: Organización de la carpeta técnica para las sesiones de comisiones académicas (agendas, anexos y actas).

- **Detalle:** Preparar la agenda, foliar los anexos técnicos para cada miembro de la comisión.
- **Producto:** Base de datos actualizada de la carpeta técnica para las sesiones de comisiones académica con el 100%.

D. Control de archivo especializado: Digitalización y foliación de los cargos de notificación para garantizar la eficacia de los actos administrativos.

- **Detalle:** Asegurar que cada documento emitido tenga su cargo de notificación debidamente escaneado y archivado. Esto es vital para garantizar que los plazos de apelación o ejecución sean legalmente válidos.
- **Producto:** Base de datos actualizada de la digitalización y foliación de los cargos de notificación con el 100%.

Seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.



- **Detalle:** Seguimiento y verificación diario de seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.
- **Producto:** Base de datos actualizada con el seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área con el 100%.

8. LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Domicilio fiscal del Contratado y/o Instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca – UNACHU - 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.

La prestación del servicio se realizará de manera virtual y/o presencial.

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará previa coordinación en las instalaciones de la Vicepresidente Académico.

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/. 7, 500.00 (Siete 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/. 2, 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/. 2, 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/. 2, 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.
---------------------------	----------------------	---------------------------------	---

CONDICIÓN DE PAGO:

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 indicar 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

SUPERVISIÓN: Vicepresidente Académica de la UNACHU

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Vicepresidente Académica de la UNACHU

El presente servicio se rige por las normas del código civil (Locación de Servicios). El locador ejecutará sus actividades de manera autónoma, utilizando sus propios recursos técnicos, sin estar sujeto a horario de permanencia física, debiendo cumplir estrictamente con los plazos de entrega de los productos pactados.

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 EJECUCIÓN 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 mérito 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. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación

17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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 de resolver total o parcialmente el contrato



18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

19. GESTIÓN DE RIESGOS

19.1. Riesgo de Desnaturalización Contractual (Estructural)

- Descripción: Que el locador sea tratado como un empleado (horario, subordinación, oficina fija), generando futuras demandas laborales para pasar a planilla (reposición).
- Acciones de Mitigación:
 - Establecer el pago exclusivamente contra entrega de productos (informes mensuales) y no por "mes vencido" simplemente.
 - Evitar el registro en el control biométrico o cuaderno de asistencia del personal administrativo.
 - Consignar en los TDR que el locador cuenta con autonomía técnica para organizar su metodología de trabajo.

19.2. Riesgo de Incumplimiento de Plazos (Operativo)



- Descripción: Que la demora en la sistematización de documentos retrase decisiones críticas de la Vicepresidencia Académica.
- Acciones de Mitigación:
 - Incluir una Cláusula de Penalidades por mora en la entrega de los informes mensuales (ej. 10% del monto contractual).
 - Establecer cronogramas de entregas parciales mensual para monitorear el avance sin esperar al fin de mes.

19.3. Riesgo de Fuga de Información o Infidencia (Ético/Legal)

- Descripción: El locador manejará documentos administrativos de la UNACHU que podrían ser filtrados.
- Acciones de Mitigación:
 - Incluir obligatoriamente una Cláusula de Confidencialidad y Reserva de Información en el contrato y en los TDR.
 - Establecer responsabilidad administrativa y civil en caso de uso indebido de los accesos a los sistemas institucionales.

20. ANEXOS




Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

FIRMA ÁREA USUARIA




Alfredo Walter Ayala Cárdenas
PRESIDENTE

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO