

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Instituto de Investigación
Actividad del POI:	AOI00170600061: GESTIÓN DEL FONDO EDITORIAL
Denominación de la contratación:	Asistente para el instituto de investigación

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por el Instituto de Investigación de la Universidad Nacional de Música. Así como participar y apoyar actividades de investigación musical. Para ello, se requiere la contratación de un personal de apoyo para las actividades mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de apoyo administrativo para el Instituto de Investigación.

III. ALCANCES DEL SERVICIO

- A Gestionar y controlar el flujo documentario del Instituto de Investigación, incluyendo el registro, archivo, seguimiento y custodia de expedientes y documentos administrativos.
- Coordinar administrativamente con las oficinas de la Universidad Nacional de Música y con entidades externas para el seguimiento de trámites y actividades institucionales.
- Apoyar en la elaboración, sistematización, tramitación y control de documentos administrativos e informes.
- Monitorear la ejecución y el cumplimiento de los planes activos del Instituto de Investigación, incluyendo el seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional (POI).
- Programar y coordinar reuniones, actividades y eventos académicos del Instituto de Investigación.
- Organizar y administrar la documentación interna y el correo institucional del Instituto de Investigación.
- Coordinar las actividades operativas y administrativas vinculadas a las actividades de investigación, tales como capacitaciones docentes en investigación musical y talleres de redacción científica.
- Coordinar los procesos de contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto de Investigación.
- Elaborar documentos administrativos como informes, oficios, memorándums, que requiera el Instituto de Investigación.
- Participar, cuando corresponda, en eventos académicos, científicos y sociales relacionados con investigación y musicología en la Universidad Nacional de Música.



- Gestionar y coordinar los talleres y capacitaciones docentes sobre investigación musical.
- Coordinación interinstitucional sobre coloquios, simposios, encuentros y conferencias.
- Coordinación y manejo del SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para los servicios que requiere el Instituto de Investigación.
- Gestionar la documentación y el archivo del Instituto de Investigación, para responder a las solicitudes de las diferentes oficinas de la Universidad Nacional de Música.
- Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas en el marco de sus competencias.
- Apoyar en las actividades asignadas por la Dirección del Instituto de Investigación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT)
 - a. Formación Académica
 - Bachiller en Derecho, Administración, Gestión empresarial o afines.
 - b. Experiencia General
 - 1 año en experiencia general
 - c. Experiencia Específica
 - Mínimo 1 año en el sector público y/o privado en gestión administrativa.

V. VALOR ESTIMADO

s/. 3500 al mes.

VI. SEGUROS

El servicio se realizará hasta los **120 días calendarios**, y los entregables corresponden a cada periodo laborado, según las funciones detalladas en el numeral 4.1 del presente documento.

VII. LUGAR

El servicio se ejecutará de forma presencial y/o virtual; en caso se requiera la ejecución del servicio de forma presencial, este se realizará en el local de la Universidad Nacional de Música indicado por la Dirección del Instituto de Investigación

VIII. PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará hasta los **120 días calendarios**, y los entregables corresponden a cada periodo laborado, según las funciones detalladas en el numeral 4.1 del presente documento.



Nivel de Avance	Plazo de realización del Servicio
1er Informe de actividades	Hasta los 30 días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
2do Informe de actividades	Hasta los 60 días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
3er Informe de actividades	Hasta los 90 días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
4to Informe de actividades	Hasta los 120 días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

IX. ENTREGABLES

Informe mensual de actividades realizadas en el Instituto de Investigación.

X. CONFORMIDAD

La dirección del Instituto de investigación de la Universidad Nacional de Música será responsable de la conformidad del servicio.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán en 04 partes iguales según el siguiente detalle:

- Primera Armada Estimada: Corresponde al 25% del monto total de la orden de servicio y a la entrega del 1er informe.
- Segunda Armada Estimada: Corresponde al 25% del monto total de la orden de servicio y a la entrega del 2do informe.
- Tercera Armada Estimada: Corresponde al 25% del monto total de la orden de servicio y a la entrega del 3er informe.
- Cuarta Armada Estimada: Corresponde al 25% del monto total de la orden de servicio y a la entrega del 4to informe.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio reconoce que la naturaleza de los servicios permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa de la Entidad, otorgada con anterioridad y por escrito.



El proveedor del servicio deberá mantener en forma reservada toda información suministrada por la Entidad. Al término de cada encargo, El proveedor del servicio, devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista seleccionado son propiedad de la Universidad, así como toda la información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista fuera de la provincia de Lima u otra localidad, los gastos inherentes a dicho desplazamiento (pasajes, movilidad, viáticos, alojamiento, tarifa de uso de aeropuerto, etc.) correrán por cuenta de la Universidad, conforme a las normas de viáticos aplicables.

XVII. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación.
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada 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**.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la prestación objeto del contrato (o a la parte de la obligación que esté atrasada). Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente



sustentado, que el mayor tiempo transcurrido **no le es imputable**.

(La calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni compensaciones de ningún tipo.)

XVIII. OTRAS PENALIDADES

(De acuerdo con el tipo de servicio, las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora. Deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Precisar supuestos, forma de cálculo, etc., según corresponda.)

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

(El área usuaria o área técnica estratégica puede establecer causales de resolución contractual, la cuales deberán estar relacionadas con el objeto de la contratación).

Son causales de resolución las establecidas en la Directiva N°00X-2025-UNM.

(Asimismo, puede resolverse de mutuo acuerdo total o parcialmente, previa opinión del área usuaria, solo en el caso de servicios prestados por personas naturales.)

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o a la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza **no haber ofrecido, negociado, prometido ni efectuado** ningún pago ni entregado beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a los evaluadores del proceso de contratación ni a ningún servidor de la Universidad.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo si quedaran controversias pendientes, actuando con probidad y 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 del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, a los actores del proceso de contratación y/o a cualquier servidor de la Entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.



En esa línea, el Contratista se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y de personal necesarias para asegurar que no se realicen 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.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, miembros de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y cualquier persona vinculada a la empresa 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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS

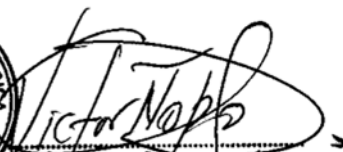
Cuadro para identificar, evaluar y asignar riesgos				
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
1	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	Ejemplos: Presentación de documentación falsa, proveedor impedido de contratar, fraccionamiento, falta de proveedores, demora en la respuesta del mercado, proveedores no especializados, entre otros riesgos identificados por la UABA.		
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	Ejemplos: Incumplimiento, retrasos en los plazos, deficiencias en la supervisión, cambio de personal sin autorización, retrasos en conformidad y pago, penalidades no aplicadas, entre otros riesgos identificados por el Área Usuaria.		
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				
2	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
	Listar los riesgos identificados en la sección 1	Baja		Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS				
3	Listar los riesgos identificados en la sección 1	Indicar si el riesgo es asignado al Contratista o a la Entidad. De asignarse a la Entidad precisar si		



		es al Área Usuaria/Área Técnica Estratégica o a la Unidad de Abastecimiento
(*) A identificar por parte de la Unidad de Abastecimiento.		
(**) A identificar por parte del Área Usuaria / Área técnica estratégica.		

Las partes realizarán la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de los riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.




VÍCTOR HUGO NOPO OLAZÁBAL
 Director del Instituto de Investigación
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

