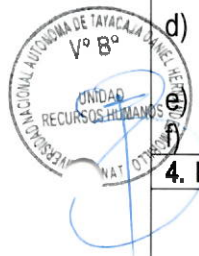


**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO EN
CONTRATOS MENORES**

Unidad de Organización	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Meta Presupuestaria	45
Actividad del POI	PLANIFICACIÓN DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE INTERVENCIÓN TECNICA EN LA GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUERPO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO; DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

<p>1. Finalidad Pública</p> <p>Garantizar la adecuada gestión administrativa del personal docente y administrativo, mediante el control de asistencia, la administración integral de legajos, la elaboración de documentos institucionales, la distribución de boletas de pago, la liquidación de beneficios sociales, la emisión de informes escalafonarios y el apoyo en procesos de convocatoria. El servicio busca consolidar la base documental y operativa de la Unidad de Recursos Humanos, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.</p>
<p>2. Objetivo de la Contratación</p> <p>Ejecutar la validación de la consistencia de los reportes de asistencia e incidencias del personal docente y administrativo; administrar los legajos del personal; apoyar en la elaboración de documentos administrativos; garantizar la distribución de boletas de pago; elaborar liquidaciones de beneficios sociales e informes escalafonarios de personal cesado; y brindar apoyo en los procesos de convocatoria de personal administrativo y practicantes profesionales. Todo ello en concordancia con las disposiciones normativas vigentes y contribuyendo al cumplimiento de la Meta Presupuestaria 45.</p>
<p>3. Alcances del Servicio</p> <p>a) Recepcionar y controlar la parte diaria de asistencia del personal docente de los departamentos académicos, así como el registro de asistencia del personal administrativo.</p> <p>b) Depuración de los legajos del personal docente y administrativo, asegurando su organización, actualización y custodia.</p> <p>c) Apoyar en la elaboración y proyección de documentos administrativos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, tales como oficios, cartas, informes, memorándums simples y múltiples, entre otros.</p> <p>d) Ordenar y realizar la entrega de las boletas de pago del personal docente y administrativo, garantizando su distribución oportuna.</p> <p>Elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales a el personal administrativo y docente cesado.</p> <p>Elaboración de Informe escalafonario a el personal administrativo y docente cesado.</p>
<p>4. Requisitos mínimos del Locador</p> <p>Requisitos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel Educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Administración, Contabilidad y Economía. ● Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General mínima de 01 año y 06 meses en instituciones públicas y/o privadas. ● Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Especifica mínima de 01 año en funciones de asistencia y/o apoyo, y/o auxiliar administrativo, en el sector público. ● Curso de: <ul style="list-style-type: none"> - PLANILLAS Y REMUNERACIONES CON UNA DURACIÓN DE 18 HORAS ACADEMICAS. - SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS Y PLANES CON UNA DURACIÓN MAXIMA DE 14 HORAS ACADEMICAS. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA CON UNA DURACIÓN DE 220 HORAS LECTIVAS.



- CURSO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS CON UNA DURACIÓN DE 100 HORAS LECTIVAS.
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD – EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL) Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- OFIMATICA AVANZADA

- **Especializaciones:**

- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CON UNA DURACIÓN DE 120 HORAS LECTIVAS.
- CURSO ESPECIALIZADO SIAF - RP Y SIGA – MEF

- **OTRO**

- Ruc activo y habido
- RNP
- CCI vinculado al RUC

IMPORTANTE:

La experiencia se acreditará mediante copia simple de contratos u ordenes de servicios y/o su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

5. Seguros (De corresponder)

No Aplica.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

Plazo: El plazo de servicio es por un periodo de 90 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.

7. Entregables

El servicio comprenderá por 3 (tres) entregables, para lo cual el proveedor tendrá que presentar una carta en donde informe todas las actividades realizadas conforme a las actividades detalladas en el numeral 3 del presente TDR.

Primer Entregable: A los 30 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Reporte Excel mensual, consolidado de cumplimiento de jornada laboral docente y administrativo.
- b) Reporte Excel y/o informes respecto a la actualización de la Administración de Legajos del personal docente y administrativo.
- c) Reporte Excel de la relación de entrega de boletas de pago distribuidas al personal docente y administrativo.
- d) Compendio de la proyección de documentos administrativos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos tales como (oficios, cartas, informe, memorándums, memorándums múltiples, otros).
- e) Compendio de los documentos elaborados y el reporte Excel del personal docente y administrativo cesado para liquidación de beneficios sociales.

Segundo Entregable: A los 60 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Reporte Excel mensual, consolidado de cumplimiento de jornada laboral docente y administrativo.
- b) Reporte Excel y/o informes respecto a la actualización de la Administración de Legajos del personal docente y administrativo.
- c) Reporte Excel de la relación de entrega de boletas de pago distribuidas al personal docente y administrativo.
- d) Compendio de la proyección de documentos administrativos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos tales como (oficios, cartas, informe, memorándums, memorándums múltiples, otros).



- e) Compendio de los documentos elaborados y el reporte Excel del personal docente y administrativo cesado para liquidación de beneficios sociales.

Tercer Entregable: A los 90 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende en las siguientes actividades.

- a) Reporte Excel mensual, consolidado de cumplimiento de jornada laboral docente y administrativo.
- b) Reporte Excel y/o informes respecto a la actualización de la Administración de Legajos del personal docente y administrativo.
- c) Reporte Excel de la relación de entrega de boletas de pago distribuidas al personal docente y administrativo.
- d) Compendio de la proyección de documentos administrativos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos tales como (oficios, cartas, informe, memorándums, memorándums múltiples, otros).
- e) Compendio de los documentos elaborados y el reporte Excel del personal docente y administrativo cesado para liquidación de beneficios sociales.

Los entregables deberán ser ingresados de manera física ante Mesa de Partes de la UNAT, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

8. Conformidad

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento¹, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley². En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

9. 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	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago	Primer entregable	35%
Segundo Pago	Segundo entregable	35%
Tercer Pago	Tercer entregable	30%
TOTAL		100%

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- Copia de Orden de Servicio
- Copia del TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI

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.



10. Confidencialidad

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 Entidad, 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.

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAT 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 con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto vigente del contrato menor.

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 UNAT no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

12. Otras Penalidades

No Aplica

13. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. 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.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

14. Cláusula de Cumplimiento

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 de 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.

15. Cláusula Garantías

No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes reconocen la importancia de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del presente contrato y el logro de sus objetivos, en tal sentido se tiene.

Nº	Riesgo	Riesgo asignado	Prob. (1-3)	Prob. (1-3)	Nivel de riesgos (pxl)	Clasificación	Acción
R1	Retraso en la presentación de los entregables	Locador	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante el seguimiento permanente y proactivo, a través de reuniones entre proveedor y el responsable de emitir a conformidad dentro de la Unidad de Recursos Humanos. Estas reuniones tendrán como finalidad medir los avances de los entregables, posibles desviaciones o nuevos riesgos emergentes y toma de decisiones conjuntas para realizar ajustes o implementar acciones correctivas de manera oportuna

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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 los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la UNAT.

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 UNAT, 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 UNAT.

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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la UNAT 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, el incumplimiento de la presente cláusula 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.

18. Cláusula Solución de Controversias



Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

19. Base Legal

Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y su reglamento.



Econ. V. Pedro Morales Paredes
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
UNAT

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS