Anexo Nº 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Meta Presupuestaria	008
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS UNIVERSIDADES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INTERVENCIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio intervención en la gestión documental en la Coordinación de la Facultad de Ciencias de la Salud tiene como finalidad garantizar el adecuado manejo de la documentación, así como su registro, seguimiento y elaboración de los documentos administrativos generados en la Coordinación de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo. Este servicio contribuye directamente a la mejora de los procesos administrativos, fortaleciendo la eficiencia institucional y asegurando la transparencia, trazabilidad y disponibilidad de la información académica y administrativa, en cumplimiento de la normativa vigente en gestión pública y en el marco del fortalecimiento de la calidad educativa universitaria.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio intervención en la gestión documental en la Coordinación de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernádez morillo", contribuyendo a garantizar el adecuado manejo, registro, seguimiento, organización y elaboración de la documentación administrativa para la mejora de los procesos administrativos, el fortalecimiento de la eficiencia institucional y el cumplimiento de la normativa vigente en gestión pública.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

1. Recibir, registrar, organizar (física y virtual) los documentos y expedientes ingresados a la dependencia.
2. Proyectar documentos administrativos (informes, oficios, memorándums, cartas, resoluciones, actas de sustentación y certificaciones de aprobación de tesis, entre otros).
3. Intervenir en el centro de costo de la dependencia mediante el SIGA para la generación de pedidos de compra y/o servicio, conformidades de servicio; entre otros.
4. Intervenir en el centro de costo de la dependencia mediante el aplicativo CEPLAN para la reprogramación, seguimiento de la ejecución física y financiera.
5. Proyectar planes de trabajos académicos
6. Proyectar los certificados académicos y gestionar su registro y la entrega oportuna de los certificados.
7. Elaborar y verificar el cumplimiento de los requisitos para la suscripción de convenios marco y específicos.
8. Intervenir en el centro de costo de la dependencia mediante el SIGA para la generación de viáticos, rendición de viáticos y rembolsos de viáticos.
9. Proyectar las fichas académicas de bachiller y titulados de la Escuela Profesional de Enfermería.
10. Controlar el Kardex de materiales de oficina y papelería de la Facultad de

Ciencias de la Salud y la gestión de papeletas de entrada y salida de materiales.

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:

- Titulado en administración, contabilidad, economía o carreras afines o Título de técnico en las carreras administración, contabilidad y/o carreras afines.
- Colegiatura habilitada en caso lo amerite

Capacitación y/o entrenamiento:

- Certificado de Ley de contrataciones del estado
- Certificado de sistema integrado de administración financiera- SIAF
- Certificado de sistema de gestión administrativa- SIGA
- Certificado de ofimática profesional desarrollando todas las herramientas Microsoft Word, Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel en los niveles: básico-intermedio – avanzado
- Certificado tramite documentario, redacción de documentos y gestión de archivos en la administración.
- Certificado atención al ciudadano en entidades públicas y otros relacionados a la función.
- Certificado de Clima Laboral
- Certificado en la Gestión Presupuestal y Financiera 2025

Experiencia Laboral:

- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia Especifica: Un (01) año en el sector público y/o en entidades educativas y/o universidades; desempeñándose como asistente administrativo y/o asistencia técnica administrativa y/o asistencia en gestión documental y/o seguimiento y monitoreo de actividades de gestión y/o administrativas y/o apoyo administrativo

  La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.

Otro requisito:

- Contar con CCI.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.
- Buenas relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad inmediata.

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 efectuará en la Coordinación de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, ubicado en la ciudad universitaria de Ahuaycha, provincia Tayacaja, región Huancavelica.

PLAZO: A los noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la 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 documentos válidos para los trámites institucionales. Para el presente servicio se solicitarán TRES Entregables, los mismos que serán presentados a los 90 días calendarios. Cada entregable será desarrollado según la siguiente descripción:

Primer entregable a los 30 días calendarios:

- Compendio de la recepción, registro y organización (física y virtual) de los documentos y expedientes ingresados a la dependencia
- Compendio de la proyección de documentos administrativos (informes, oficios, memorándums, cartas, resoluciones, actas de sustentación y certificaciones de aprobación de tesis, entre otros)
- Compendio de pedidos de compra y/o servicios (plataforma del SIGA)
- Compendio de la reprogramación, seguimiento de la ejecución física y financiera en la plataforma CEPLAN.
- Compendio de la proyección de los planes de trabajos académicos
- Compendio de la proyección de los certificados académicos y gestionar su registro y la entrega oportuna de los certificados.
- Compendio de la elaborar y verificar el cumplimiento de los requisitos para la suscripción de los convenios marcos y específicos.
- Compendio de la generación de viáticos, rendición de viáticos (plataforma del SIGA)
- Compendio de la proyección de las fichas académicas de bachiller y titulados de la Escuela Profesional de Enfermería.
- Compendio del control del Kardex de materiales de oficina y papelería de la Facultad de Ciencias de la Salud y la gestión de papeletas de entrada y salida de materiales

Segundo entregable a los 60 días calendarios:

- Compendio de la recepción, registro y organización (física y virtual) de los documentos y expedientes ingresados a la dependencia
- Compendio de la proyección de documentos administrativos (informes, oficios, memorándums, cartas, resoluciones, actas de sustentación y certificaciones de aprobación de tesis, entre otros)
- Compendio de pedidos de compra y/o servicios (plataforma del SIGA)
- Compendio de la reprogramación, seguimiento de la ejecución física y financiera en la plataforma CEPLAN.
- Compendio de la proyección de los planes de trabajos académicos
- Compendio de la proyección de los certificados académicos y gestionar su registro y la entrega oportuna de los certificados.
- Compendio de la elaborar y verificar el cumplimiento de los requisitos para la suscripción de los convenios marcos y específicos.
- Compendio de la generación de viáticos, rendición de viáticos (plataforma del SIGA)
- Compendio de la proyección de las fichas académicas de bachiller y titulados de la Escuela Profesional de Enfermería.
- Compendio del control del Kardex de materiales de oficina y papelería de la Facultad de Ciencias de la Salud y la gestión de papeletas de entrada y salida de

materiales.

Tercer entregable a los 90 días calendarios:

- Compendio de la recepción, registro y organización (física y virtual) de los documentos y expedientes ingresados a la dependencia
- Compendio de la proyección de documentos administrativos (informes, oficios, memorándums, cartas, resoluciones, actas de sustentación y certificaciones de aprobación de tesis, entre otros)
- Compendio de pedidos de compra y/o servicios (plataforma del SIGA)
- Compendio de la reprogramación, seguimiento de la ejecución física y financiera en la plataforma CEPLAN.
- Compendio de la proyección de los planes de trabajos académicos
- Compendio de la proyección de los certificados académicos y gestionar su registro y la entrega oportuna de los certificados.
- Compendio de la elaborar y verificar el cumplimiento de los requisitos para la suscripción de los convenios marcos y específicos.
- Compendio de la generación de viáticos, rendición de viáticos (plataforma del SIGA)
- Compendio de la proyección de las fichas académicas de bachiller y titulados de la Escuela Profesional de Enfermería.
- Compendio del control del Kardex de materiales de oficina y papelería de la Facultad de Ciencias de la Salud y la gestión de papeletas de entrada y salida de materiales

X. CONFORMIDAD

La conformidad del entregable o producto será suscrito por la Coordinación de la Facultad de Ciencias de la Salud.

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	**30%**
Segundo Pago	Segundo entregable	**35%**
Tercer Pago	Tercer entregable	**35%**
TOTAL		100%

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta suscrita por el proveedor dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT, incluyendo el (los) entregables (s) en la cual se describan las actividades desarrolladas conforme al numeral III del presente TDR.
- Recibo de honorarios electrónico
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando CCI
- Copia de términos de referencia
- Un entregable en original

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, otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte de la Coordinación de la Facultad de Ciencias de la Salud.

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.

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 Coordinación de la Facultad de Ciencias de la Salud, 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:

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

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, participacioncitas, 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 HERNANDEZ MORILLO
COORDINACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Yenny K. Benavente Sánchez
COORDINADORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD