

**Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA	45
ACTIVIDAD DEL POI	PLANIFICACION DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN, ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar la capacidad de respuesta de la Entidad mediante la sistematización, ordenamiento y actualización de los expedientes administrativos disciplinarios, garantizando que el acervo documentario cumpla con los estándares de foliado y clasificación necesarios para evitar la caducidad o prescripción de los procedimientos, asegurando así el correcto ejercicio de la potestad sancionadora del Estado.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de sistematización, ordenamiento y actualización del acervo documentario de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), a fin de asegurar la disponibilidad técnica de los expedientes y la proyección de informes sustantivos que coadyuven a la eficacia de la potestad sancionadora de la Entidad.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

- a) Sistematizar el acervo documentario de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)
- b) Foliar los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- c) Ordenar y clasificar los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- d) Archivar los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- e) Proyectar informes de acuerdo a la solicitud de las áreas vinculadas a los Procedimientos Administrativos Disciplinario.
- f) Notificar Resoluciones de Apertura de Procesos Disciplinarios y demás actos generados por la Secretaría Técnica de PAD.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- **Perfil Mínimo:**
 - Bachiller y/o Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho.
- **Requisitos del Proveedor:**
 - **Experiencia General:**
 - Experiencia General mínima de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
 - **Experiencia Específica:**
 - Experiencia Específica mínima de seis (06) meses de experiencia en funciones de asistencia y/o apoyo, y/o auxiliar administrativo, en el sector público.
 - **Curso, taller, especialización en:**
 - Procedimientos Administrativos Disciplinarios
 - SIGA MEF, y/o.
 - Gestión Pública y/o Planificación de la Gestión Pública.
 - **OTRO**
 - Ruc activo y habido
 - RNP
 - CCI vinculado al RUC
- **IMPORTANTE:**

La experiencia se acreditará mediante copia simple de contratos u órdenes 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.



V.	SEGUROS (De Corresponder) No aplica
VI.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, ubicado en el distrito de Ahuaycha, provincia de Tayacaja, región Huancavelica. PLAZO: A los noventa (90) días calendarios, contabilizados desde el día de la notificación de la Orden de Servicio.
VII.	ENTREGABLES <p>El servicio comprenderá en tres (3) 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.</p> <p>Primer Entregable: a los 30 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio, la entrega de este comprende las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar una matriz de acuerdo a la foliación de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O b) Presentar una matriz de acuerdo al ordenamiento y clasificación de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O c) Presentar una matriz de acuerdo a los archivos realizados de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O d) Presentar una matriz de los documentos proyectados de acuerdo a la solicitud por las áreas solicitantes de acuerdo y relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. e) Compendio de cédulas de Notificación de Resoluciones de Apertura de Procesos Disciplinarios y demás actos generados por la Secretaría Técnica de PAD. f) Inventario y/ o clasificación de los Procedimientos Administrativos Disciplinario de los 3 últimos años por tipo de sanción, Tipo de Procedimiento y estado situacional. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar una matriz cronológica del acervo documentario de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) Y/O. b) Presentar una matriz de acuerdo a la foliación de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O c) Presentar una matriz de acuerdo al ordenamiento y clasificación de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O d) Presentar una matriz de acuerdo a los archivos realizados de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O d) Presentar una matriz de los documentos proyectados de acuerdo a la solicitud por las áreas solicitantes de acuerdo y relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. f) Compendio de cédulas de Notificación de Resoluciones de Apertura de Procesos Disciplinarios y demás actos generados por la Secretaría Técnica de PAD <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar una matriz cronológica del acervo documentario de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) Y/O b) Presentar una matriz de acuerdo a la foliación de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O c) Presentar una matriz de acuerdo al ordenamiento y clasificación de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O d) Presentar una matriz de acuerdo a los archivos realizados de los documentos recibidos y recepcionados relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Y/O e) Presentar una matriz de los documentos proyectados de acuerdo a la solicitud por las áreas solicitantes de acuerdo y relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. f) Compendio de cédulas de Notificación de Resoluciones de Apertura de Procesos Disciplinarios y demás actos generados por la Secretaría Técnica de PAD <p>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 documento válidamente recepcionado.</p>
VIII.	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.

IX. 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	40%
Tercer Pago	Tercer entregable	30%
TOTAL		100%

Cada entregable deberá presentar:

- Carta de presentación de servicio dirigida la Presidente de a Comisión Organizadora de la UNAT.
- Recibo por Honorarios Electrónicos
- Copia de Orden de Servicio
- Copia del TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuanta indicada en 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.

X. 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 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.

XI. PENALIDADES

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:

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

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.

XII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica.

XIII. 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

XIV. 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.

XV. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No aplica.

XVI. CLAUSULA 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.

N°	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 la 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 la manera oportuna.

XVII. CLAUSULA 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 conducta 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.

XVIII. CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

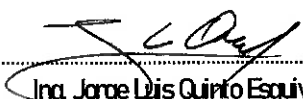
Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

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 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

XIX. BASE LEGAL

- Ley N° 32069. Ley General de contrataciones Públicas y su Reglamento.



 Ing. Jorge Luis Quinto Esquivel
 Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos