

**FORMATO N°02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO COMO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA  
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA  |
| Actividad del POI:               | C0003 – FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA                           |
| Denominación de la Contratación: | SERVICIO COMO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA |

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa y de gestión de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, asegurando el adecuado cumplimiento de las funciones administrativas, documentarias y de coordinación institucional.

A través de este servicio, se busca garantizar la eficiencia en la gestión administrativa mediante la formulación técnica de documentos administrativos, seguimiento documentario, organización de información institucional y apoyo en la coordinación de actividades administrativas y protocolares, permitiendo que la Presidencia cuente con el soporte necesario para el cumplimiento de sus objetivos 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**

La Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNACHU requiere contar con el servicio de asistente y coordinación administrativa que permita fortalecer las actividades de gestión documentaria, organización de información, coordinación de actividades institucionales y administrativas, así como el seguimiento de documentos y trámites administrativos.

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



Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en el marco de un contrato de locación de servicios.

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- 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

Fortalecer la gestión administrativa, la imagen institucional, las relaciones públicas y el soporte estratégico de la Presidencia de la Comisión Organizadora, garantizando una adecuada articulación interna y externa, el posicionamiento institucional y el cumplimiento eficiente de las actividades protocolares, comunicacionales y administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

#### Objetivos específicos:

- Garantizar la trazabilidad y seguimiento oportuno de la documentación administrativa y actos resolutivos emitidos por la Presidencia.
- Fortalecer la imagen institucional mediante la planificación, coordinación y ejecución de actividades comunicacionales, protocolares y de difusión institucional.
- Consolidar las relaciones interinstitucionales con entidades públicas, privadas, gremios profesionales, organizaciones académicas y medios de comunicación.
- Brindar asistencia técnica especializada a la Presidencia en la organización de reuniones, eventos, ceremonias oficiales y actividades de representación institucional.
- Coordinar estrategias de difusión y posicionamiento institucional orientadas al fortalecimiento de la identidad corporativa de la Universidad.
- Optimizar la gestión documentaria física y digital de los expedientes y comunicaciones oficiales.



- Elaborar informes, reportes ejecutivos, notas de prensa, discursos institucionales y documentación de apoyo para la Presidencia.

## **5. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

### **5.1. Actividades**

- a) Coordinar las actividades de relaciones públicas y representación institucional de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- b) Elaborar propuestas de notas de prensa, comunicados institucionales, mensajes protocolares y material informativo para difusión institucional.
- c) Coordinar la cobertura y difusión de actividades oficiales, ceremonias, reuniones, eventos académicos e institucionales desarrollados por la Presidencia.
- d) Gestionar y fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades públicas, privadas, colegios profesionales, universidades, organizaciones sociales y medios de comunicación.
- e) Brindar asistencia técnica y protocolar en reuniones de trabajo, audiencias, visitas oficiales, ceremonias y actos de representación institucional.
- f) Elaborar reportes e informes ejecutivos relacionados con las actividades de imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento institucional.
- g) Apoyar en la planificación, organización y ejecución de eventos académicos, ceremoniales, protocolares y actividades de integración institucional.
- h) Realizar el seguimiento de convenios, compromisos institucionales y acuerdos derivados de reuniones sostenidas por la Presidencia.
- i) Coordinar acciones de difusión institucional mediante medios tradicionales y plataformas digitales de la Universidad.
- j) Sistematización del flujo de clasificación y registro digital de expedientes ingresados y derivados.
- k) Gestionar los actos administrativos: Elaboración de proyectos de actos administrativos (proveídos, informes, oficios y otros) con su respectivo cuadro de antecedentes técnicos.
- l) Control de Archivo Especializado: Digitalización y foliación de los cargos de notificación para garantizar la eficacia de los actos administrativos.
- m) Realizar requerimientos para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes para la Presidencia de la Comisión Organizadora, según necesidad del área usuaria.
- n) Seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.
- o) Realizar seguimiento al cumplimiento de obligaciones documentarias y administrativas vinculadas a la Contraloría General de la República, tales como, implementación del Sistema de Control Interno, Presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular y Transferencia de Gestión; Declaración Jurada de Conflicto de Intereses; Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y de Rentas, y otros.



- p) Otras actividades relacionadas con el objeto de la contratación que disponga la Presidencia de la Comisión Organizadora.

## 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 necesarias que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

- ✓ Perfil del Postor: Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor como:

#### • GRADO ACADÉMICO:

- Título Profesional Universitario: En Administración, Gestión Pública, Ciencias Administrativas o carreras afines.
- Acreditación: Copia simple del Título Profesional y/o impresión de la consulta en línea del registro de grados y títulos de la SUNEDU.

#### • EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia laboral general mínima de **(01) año** en entidades públicas y/o privadas., de preferencia en Universidades Públicas y Privada., contabilizado a partir de la emisión del título profesional.
- Experiencia específica mínima de **año (01) años** en entidades públicas y/o privadas., de preferencia en Universidades Públicas y Privada., contabilizado a partir de la emisión del título profesional.
  - Imagen Institucional.
  - Relaciones Públicas.
  - Marketing Institucional.
  - Comunicación Corporativa.
  - Protocolo y Ceremonial.
  - Gestión de Eventos Institucionales.
  - Asistencia de Alta Dirección o Presidencia.
  - Coordinación Interinstitucional.



- Difusión y posicionamiento institucional.

Acreditar con:

- a. Contrato y conformidad de la prestación de servicio.
- b. Orden de Servicio y conformidad de la prestación de servicio.
- c. Otro documento de contratación que sustente la contratación y su cumplimiento de la prestación del servicio.
- d. Certificado de prácticas profesionales en mérito a la Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, que dispone en su Art. 3° Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.

## 7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

- a) Producto 1: Informe mensual de seguimiento, control y canalización de la documentación ingresada y emitida por el despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora, incluyendo el estado de atención de trámites, oficios, cartas, memorandos y demás documentos administrativos.
- b) PRODUCTO N° 02: Informe mensual de actividades de imagen institucional y relaciones públicas que contenga:
  - Reporte de actividades protocolares y ceremoniales.
  - Relación de reuniones, eventos y actividades institucionales coordinadas.
  - Propuestas de notas de prensa, comunicados o material informativo elaborados.
  - Registro fotográfico y/o evidencias de participación institucional.
  - Informe de acciones de difusión y posicionamiento institucional ejecutadas durante el periodo.

## 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 Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad (1 Cuadra a Espaldas del Inst. Peñaloza) Junin - Chupaca - Chupaca

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 Presidencia de la Comisión Organizadora.

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será ejecutado hasta ciento ochenta (90 ) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

CONDICIÓN DE PAGO: A presentación y acreditación de entregables en los plazos establecidos, se detalla:

| ENTREGABLES        | PLAZO                     |   |
|--------------------|---------------------------|---|
| PRIMER ENTREGABLE  | (PRIMER PERIODO MENSUAL)  | Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente la recepción de la Orden de Servicio.  |
| SEGUNDO ENTREGABLE | (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 | (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

### SUPERVISION:

La supervisión estará a cargo de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNACHU, quien verificará el cumplimiento técnico, plazos y entregables.

### CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNACHU.

## 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. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Universidad, en materia de seguridad de la información.

## 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 merito 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. VALOR REFERENCIAL**

| DESCRIPCIÓN   | INFORME            |
|---|--------------------|
| SERVICIO COMO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA | Primero Entregable |
|   | Segundo Entregable |
|   | Tercero Entregable |

**17. RESOLUCION CONTRACTUAL**

- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

**18. 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.

**19. 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.

**20. ANEXOS**



DR. JORGE L. YNGALI VARGAS  
PRESIDENTE DE LA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

FIRMA ÁREA USUARIA



DR. JORGE L. YNGALI VARGAS  
PRESIDENTE DE LA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO