



**FORMATO N°02**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.**

|                                  |                                                                                                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | SECRETARIA GENERAL                                                                                                     |
| Actividad del POI:               | C0007 – FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE SECRETARIA GENERAL.                                                        |
| Denominación de la Contratación: | SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA. |

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio requerido coadyuvará en cumplir las actividades administrativas de la Oficina de Secretaría General, correspondiente a las tareas de ordenamiento, sistematización y archivamiento, entre otros, así como en la coordinación de actividades administrativas propias de la oficina.

**2. ANTECEDENTES**

Mediante Ley N° 32060 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, iniciándose su funcionamiento con la designación de los miembros de la Comisión Organizadora según Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU, de fecha 05 de enero de 2025.

Secretaría General por las características inherentes a su función requiere contar con una adecuada organización de su documentación.

En ese contexto, resulta necesario contar con un servicio de asistencia y coordinación administrativa que brinde soporte en la gestión documentaria, el seguimiento de trámites, la coordinación de actividades administrativas y el manejo de la documentación institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones de la oficina.

**3. BASE LEGAL**

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- En mérito al numeral 3.2. del Artículo 3 de la Ley N° 31298., en donde indica: Exceptuase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal,





debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1.

- 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

Contratar una persona natural para prestar el servicio de apoyo administrativo, a fin de coadyuvar en la organización, registro y archivamiento del flujo documental de la Oficina de Secretaría General y trámites administrativos en dicha oficina.



#### 5. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

##### 5.1 Actividades

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

- Apoyar en el manejo documental de los expedientes que ingresan a la Oficina de Secretaría General, respecto a la enumeración, asignación o archivamiento.
- Realizar tareas de ordenamiento, sistematización y archivamiento de los documentos generados por la Oficina de Secretaría General, tanto físico como virtual.
- Elaborar proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico hasta su culminación y entrega respectiva.
- Apoyar en trámites administrativos y seguimiento de procedimientos administrativos.
- En caso sea necesario, apoyo en la coordinación de reuniones o sesiones de trabajo.
- En caso sea necesario, realizar la distribución de los actos administrativos, conforme a los procedimientos establecidos.

#### 6. REQUISITOS DEL POSTOR PROPUESTO



- 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.

#### **Formación Académica:**

- Bachiller en las carreras de administración, contabilidad o economía y/o afines.

#### **Experiencia Laboral:**

Experiencia mínima de 2 años en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.

Trámite documentario.

Recepción y Distribución de documentos.

#### **CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico sistemas documentarios).
- Trámite documentario y Gestión de archivo
- Asistente Administrativo

#### **COMPETENCIAS PERSONALES:**

- Orden y organización.
- Responsabilidad y confidencialidad
- Trato adecuado.

### **7. PRODUCTO Y/O ENTREGABLE**

#### **PRIMER ENTREGABLE**

- Base de datos de expedientes registrados, enumerados, asignados y archivados del mes de julio de 2026.
- Archivo físico y digital organizado, actualizado de la documentación de Secretaría General del mes de julio de 2026.
- Avance del Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente a:
  - o Alcance.
  - o Objetivos Generales.
  - o Objetivos Específicos.
  - o Identificación de la Entidad.
  - o Política Institucional de Archivos.
- 1 Reporte de seguimiento de trámites y procedimientos administrativos efectuados en el mes de julio de 2026.
- 2 Registros de reuniones o sesiones de trabajo del mes de julio de 2026.
- Recepción de resoluciones distribuidas del mes de julio de 2026.

#### **SEGUNDO ENTREGABLE**

- Base de datos de expedientes registrados, enumerados, asignados y archivados del mes de agosto de 2026.





- Archivo físico y digital organizado, actualizado de la documentación de Secretaría General del mes de agosto de 2026.
- Avance del Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente a:
  - o Realidad Archivística de la Entidad.
  - o Organización.
  - o Normatividad Archivística.
  - o Personal.
  - o Local.
  - o Equipamiento.
- 1 Reporte de seguimiento de trámites y procedimientos administrativos efectuados en el mes de agosto de 2026.
- 2 Registros de reuniones o sesiones de trabajo del mes de agosto de 2026.
- Recepción de resoluciones distribuidas del mes de agosto de 2026.

### TERCER ENTREGABLE



- Base de datos de expedientes registrados, enumerados, asignados y archivados del mes de setiembre de 2026.
- Archivo físico y digital organizado, actualizado de la documentación de Secretaría General del mes de setiembre de 2026.
- Avance del Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente a:
  - o Fondo Documental.
  - o Actividades Archivísticas.
  - o Problemática Archivística de la Entidad.
- 1 Reporte de seguimiento de trámites y procedimientos administrativos efectuados en el mes de setiembre de 2026.
- 3 Registros de reuniones o sesiones de trabajo del mes de setiembre de 2026.
- Recepción de resoluciones distribuidas del mes de setiembre de 2026.

### CUARTO ENTREGABLE



- Base de datos de expedientes registrados, enumerados, asignados y archivados del mes de octubre de 2026.
- Archivo físico y digital organizado, actualizado de la documentación de Secretaría General del mes de octubre de 2026.
- Culminación y Entrega del Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente a:
  - o Presupuesto Asignado.
  - o Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
  - o Consolidación, revisión y presentación final.
- 1 Reporte de seguimiento de trámites y procedimientos administrativos efectuados en el mes de octubre de 2026.
- 3 Registros de reuniones o sesiones de trabajo del mes de octubre de 2026.
- Recepción de resoluciones distribuidas del mes de octubre de 2026.

## 8. LUGAR DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

El servicio será ejecutado en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (Jr. María Miranda N° 690, distrito y provincia de Chupaca).

## 9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



## 10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

**FORMA DE PAGO:** El pago se realizará de manera parcial, por cada entregable.

**CONDICION 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. |
| CUARTO ENTREGABLE  | (CUARTO 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 Mesa de Partes Presencial de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en horarios correspondientes a la institución.

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora, con atención al área usuaria, debiendo indica 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. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** Oficina de Secretaria General.

## 12. 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.

## 13. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCION 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;**

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días**, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:**
  - Servicios en general:  $F = 0.25$ .
  - Para obras:  $F = 0.15$ .



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

## 15. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)



## 16. RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- Mutuo acuerdo.



### Artículo 122. Procedimiento de resolución de contrato

122.1. En el supuesto del literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento.

- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable



materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En el caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción, la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.

b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

122.2. Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o la entidad contratante sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la entidad contratante notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

122.3. En los supuestos establecidos en los literales a) y c) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

122.4. En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e) y f) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

122.5. La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.





122.6. La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato en forma parcial o total mediante la remisión de la carta simple correspondiente en la que manifieste esta decisión y el motivo que la justifica, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles, a fin de que cumpla con la culminación del servicio requerido. En caso que EL CONTRATADO no satisfaga lo requerido dentro del plazo previsto, el contrato quedara resuelto de pleno derecho, a partir de la recepción de dicha comunicación por parte de EL CONTRATADO sin perjuicio de las sanciones civiles y/o penales que el caso amerite conforme a Ley y en salvaguarda de los intereses del Estado



#### **17. OBLIGACION ANTICORRUPCION 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

## 18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

## 19. GESTION DE RIESGOS

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

## 20. ANEXOS

  
  
Dr. Pedro Juan Coriñoclla Coz  
SECRETARIO GENERAL  
FIRMA AREA USUARIA

  
  
DR. JORGE L. YANGALI VARGAS  
PRESIDENTE DE LA  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO