

PEDIDO DE SERVICIO N°

000229

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA DE POSGRADO
Entregar a Sr(a) : LUCIANO ALIPIO ROBER ANIBAL
Fecha : 30/06/2026
Actividad Operativa : C0103 IMPLEMENTACION PROGRAMACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE POSG
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0046	22	048	0110	9002	3999999	5000670

Código	Descripción / Términos de Referencia		Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA		2.3. 2 7.14 98	6,000.00	SERVICIO
ÁREA SOLICITANTE:		Director de la escuela de posgrado			
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:		Contratación de servicio de asistente administrativo para la escuela de posgrado de la UNAAT.			
FINALIDAD PUBLICA:		Fortalecer la gestión administrativa de la escuela de posgrado de la UNAAT, mediante el apoyo en la ejecución de los procesos administrativos, académicos y documentarios, contribuyendo a la atención oportuna de docentes y público en general, así como al adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, garantizando la continuidad y calidad de los servicios que brinda la escuela de posgrado.			
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:		Contar con los servicios de un asistente administrativo para gestionar de manera eficiente los procesos académicos y administrativos, correspondientes a la escuela de posgrado de la UNAAT.			
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:		FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO a. Elaboración del plan de trabajo de la escuela de posgrado. b. Apoyo en la elaboración del reglamento de la escuela de posgrado c. Elaboración y tramites de documentos administrativos concernientes a ejecución presupuestal de la Escuela de Posgrado d. Organización y actualización del archivo físico y digital e. Seguimiento de expedientes y trámites administrativos f. Apoyo en la organización y ejecución del concurso para la creación del logotipo institucional de la escuela de posgrado g. Actualización y consolidación de documentos normativos y administrativos de la escuela de posgrado h. Seguimiento de expedientes y coordinación con los responsables de posgrado de las facultades i. Apoyo en la implementación administrativa de la escuela de posgrado j. Consolidación del archivo documentario y de la documentación generada durante el proceso de implementación k. Elaborar reportes e informes solicitados por la escuela de posgrado.			
ENTREGABLE:		PRIMER ENTREGABLE: a 30 días calendarios. Informe detallado de las siguientes de actividades: a. Elaboración del plan de trabajo de la escuela de posgrado. b. Apoyo en la elaboración del reglamento de la escuela de posgrado c. Elaboración y tramites de documentos administrativos d. Organización y actualización del archivo físico y digital e. Seguimiento de expedientes y trámites administrativos - Oficios - Cartas - Solicitudes - Citaciones. Plazo máximo de entrega: 30 días calendarios de la notificación de la orden de servicio.			

PEDIDO DE SERVICIO N°

000229

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA DE POSGRADO
Entregar a Sr(a) : LUCIANO ALIPIO ROBER ANIBAL
Fecha : 30/06/2026
Actividad Operativa : C0103 IMPLEMENTACION PROGRAMACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE POSG
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0046	22	048	0110	9002	3999999	5000670

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
	SEGUNDO ENTREGABLE: a 60 días calendarios. Informe detallado de las siguientes de actividades: a. Apoyo en la organización y ejecución del concurso para la creación del logotipo institucional de la escuela de posgrado b. Actualización y consolidación de documentos normativos y administrativos de la escuela de posgrado c. Seguimiento de expedientes y coordinación con los responsables de posgrado de las facultades Plazo máximo de entrega: 60 días calendarios de la notificación de la orden de servicio. TERCER ENTRGABLE: a 90 días calendarios Informe detallado de las siguientes de actividades: a. Apoyo en la implementación administrativa de la escuela de posgrado b. Consolidación del archivo documentario y de la documentación generada durante el proceso de implementación c. Seguimiento de expedientes administrativos Plazo máximo de entrega: 90 días calendarios de la notificación de la orden de servicio. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Lugar: oficina de la Escuela de Posgrado Plazo de ejecución: 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO: a. Bachiller o egresado universitario en administración y/o afines (Acreditar con título o constancia). b. Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses en actividades administrativas (Acreditar con contratos o O/S con su conformidad o certificados de trabajo o constancias de trabajo). c. Experiencia específica mínima de tres (03) meses en Universidades Públicas del Perú (Acreditado con certificados constancias). d. Manejo de Microsoft Office a nivel usuario. e. Conocimiento en manejo de Contrataciones del Estado. f. Conocimiento en el manejo de sistemas administrativos del estado: SIAF, SIGA-MEF Y SEACE. g. Contar con RNP. h. No tener impedimento para contratar con el estado. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO: Confidencialidad: El proveedor de servicio deberá mantener confidencialidad y reserva en el manejo de información de la documentación que se genere en el desarrollo de actividades. FORMA DE PAGO: Los pagos se efectuarán de manera periódica en 3 pagos iguales: Primer pago a 30 días, segundo pago a 60 días y tercer pago a 60 días. ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO: 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 legal, de manera directa o indirecta a los evaluadores del proceso de contratación o 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 sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.			

PEDIDO DE SERVICIO N°

000229

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA DE POSGRADO
Entregar a Sr(a) : LUCIANO ALIPIO ROBER ANIBAL
Fecha : 30/06/2026
Actividad Operativa : C0103 IMPLEMENTACION PROGRAMACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE POSG
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0046	22	048	0110	9002	3999999	5000670

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
	Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, o cualquier beneficio o incentivo ilegal directa o indirecta a funcionarios públicos de la dependencia encargada de la contratación, actores de 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 persona necesario para asegurar que no se practique los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcionaria de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato de la entidad contratante. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, 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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: La controversia surgida durante la ejecución contractual se resuelve mediante conciliación y/o arbitraje. Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la constitución política de Perú, la ley 32069, ley general de contrataciones públicas su reglamento, así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación de derecho. Esta disposición es de orden público. ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO: 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 legal, de manera directa o indirecta a los evaluadores del proceso de contratación o 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 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, o cualquier beneficio o incentivo ilegal directa o indirecta a funcionarios públicos de la dependencia encargada de la contratación, actores de 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 persona necesario para asegurar que no se practique los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcionaria de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato de la entidad contratante.			

PEDIDO DE SERVICIO N°

000229

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA DE POSGRADO
Entregar a Sr(a) : LUCIANO ALPIO ROBER ANIBAL
Fecha : 30/06/2026
Actividad Operativa : C0103 IMPLEMENTACION PROGRAMACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE POSG
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0046	22	048	0110	9002	3999999	5000670

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
	Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, 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.			
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:	La controversia surgida durante la ejecución contractual se resuelve mediante conciliación y/o arbitraje. Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la constitución política de Perú, la ley 32069, ley general de contrataciones públicas su reglamento, así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación de derecho. Esta disposición es de orden público.			
GESTIÓN DE RIEGOS:	El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder. En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos en el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.			
RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:	Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible la parte que incumple. c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto acaso 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 la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. f. Asimismo, son aplicables las disposiciones al procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del reglamento de la ley general de contrataciones públicas.			
CONFORMIDAD:	Dirección de Escuela de Posgrado Previa presentación del informe mensual con los entregables correspondientes.			
PENALIDAD:	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAAT le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcule de acuerdo a la siguiente fórmula:			

PEDIDO DE SERVICIO N°

000229

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA DE POSGRADO
Entregar a Sr(a) : LUCIANO ALIPIO ROBER ANIBAL
Fecha : 30/06/2026
Actividad Operativa : C0103 IMPLEMENTACION PROGRAMACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DE POSG
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0046	22	048	0110	9002	3999999	5000670

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

Penalidad diaria = 0.10 x monto
F x plazo en días

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o,

en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de la UNAAT no enerva su derecho a reclamo 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 sus Reglamento, Aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad de contratista es de 1 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la UNAAT.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA
Dr. Rober Anibal Luciano Alipio
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Firma del Solicitante

Firma Autorizada