



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

OFICIO N°042-2026- VPA-CO-UNACHU

Señor:

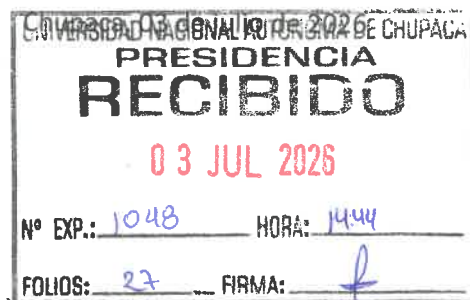
Dr. Jorge Luis Yangali Vargas

Presidente de la Comisión Organizadora de la UNACHU

Presente. –

ASUNTO : DERIVACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) Y PEDIDO SIGA DEL SERVICIO DE ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTION ACADÉMICA PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

REFERENCIA : INFORME N°11-2026-VPA-CO-UNACHU
MEMORANDO N°001-2026-UA-DGA-UNACHU
INFORME N°435-2026-UA-DGA-UNACHU



De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez remitir y derivar a su despacho los Términos de Referencia (TDR) y pedido SIGA para la contratación del **servicio de Especialista Técnico en Gestión Académica para la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca**; en tal sentido y habiéndose determinado la procedencia de la contratación del referido servicio, se adjuntan los Términos de Referencia (TDR), que constan de nueve (09) folios, a fin de se realice la evaluación correspondiente y ejecute las acciones administrativas y procedimentales que resulten pertinentes, orientadas a viabilizar la contratación del servicio en mención.

Cabe precisar que lo señalado permitirá asegurar la continuidad y adecuada ejecución de las actividades académicas programadas, garantizando la oportuna y eficiente ejecución del presupuesto institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,




Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

PEDIDO DE SERVICIO N°

000071

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA - UNACHL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001774

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICEPRESIDENTE ACADEMICO
Entregar a Sr(a) : PUMACAYO SANCHEZ ZAIDA OLINDA
Fecha : 03/07/2026
Actividad Operativa : C0018 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE VICEPRESIDENTE ACADEMICO
Motivo : SERVICIO DE ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA VICEPRESIDENTA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0003	22	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100387279	SERVICIO ESPECIALIZADO DE GESTION ACADEMICA	2.3. 2 9. 1 1	26,000.00	SERVICIO

OBJETO DE CONTRATACIÓN : SERVICIO DE ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA VICEPRESIDENTA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LA PRESENTE.



Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
VICEPRESIDENTE ACADEMICO

Firma del Solicitante



Firma Autorizada



FORMATO N° 02

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE CHUPACA**



Organo y/o Unidad Orgánica:	Vicepresidencia Académica
Actividad del POI:	A08 – A09
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

1. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la capacidad de gestión, articulación y soporte técnico de la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, mediante la asistencia especializada para el seguimiento, sistematización, coordinación y gestión de los procesos académicos institucionales orientados al desarrollo de la oferta académica, la implementación progresiva de los programas académicos y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad para el licenciamiento institucional.

2. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en el marco de su proceso de organización y puesta en funcionamiento progresivo, viene desarrollando actividades académicas estratégicas orientadas a la implementación de su proyecto académico institucional y al cumplimiento progresivo de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por la SUNEDU.

En dicho contexto, la Vicepresidencia Académica conduce procesos especializados vinculados al desarrollo académico institucional, incluyendo estudios académicos, procesos de validación y articulación institucional, cuya ejecución demanda actividades permanentes de seguimiento técnico, coordinación, sistematización de información, gestión documental y apoyo a la gestión académica.

En consecuencia, resulta necesario contar con un servicio de asistencia técnica especializada que brinde soporte permanente a la Vicepresidencia Académica, fortaleciendo su capacidad operativa y contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos académicos institucionales.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Publicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 32060, - ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- Resolución que aprueba el Plan de Trabajo 2026 N°- 005-2026-CO-UNACGU-19-01-2026 y Resolución N-006-2026-CO-UNACGU-19-01-2026.



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Especialista Técnico en Gestión Académica para brindar soporte técnico-operativo especializado a la Vicepresidencia Académica en el seguimiento, coordinación, articulación y apoyo a la gestión de las actividades académicas previstas en el Plan de Trabajo Académico 2026.

5. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO



El presente servicio corresponde a actividades de soporte técnico especializado a la gestión académica institucional de la Vicepresidencia Académica, orientadas al seguimiento, articulación, sistematización, validación participativa y apoyo a los procesos académicos institucionales previstos en el Plan de Trabajo Académico 2026, incluyendo los estudios académicos especializados, la articulación con las Condiciones Básicas de Calidad y el fortalecimiento progresivo de los procesos académicos institucionales establecidos en el MAPRO de la Vicepresidencia Académica.

Las actividades objeto del presente servicio no constituyen funciones de carácter administrativo ni sustituyen los servicios especializados contratados por la Universidad para la elaboración de estudios académicos, instrumentos institucionales o productos técnicos especializados, correspondiendo exclusivamente a funciones de apoyo técnico, seguimiento, articulación y soporte a la gestión académica institucional.

5.1. Actividades

Durante la ejecución del servicio, el Especialista Técnico en Gestión Académica desarrollará las siguientes actividades:

PERÍODO: JULIO 2026

Durante el primer mes de ejecución del servicio, el Especialista Técnico en Gestión Académica desarrollará las siguientes actividades:

- a) Brindar soporte técnico a la Vicepresidencia Académica en el seguimiento, articulación y gestión de los estudios académicos especializados previstos en el Plan de Trabajo Académico 2026.
- b) Apoyar la coordinación, organización y desarrollo de reuniones técnicas, sesiones de prevalidación, actividades de sensibilización y demás actividades participativas programadas en el marco de los estudios académicos institucionales.
- c) Elaborar ayudas memoria, actas, reportes e informes técnicos derivados de las reuniones y actividades académicas desarrolladas por la Vicepresidencia Académica.
- d) Organizar y sistematizar la documentación técnica, información académica y evidencias generadas durante la ejecución de los estudios institucionales.
- e) Brindar apoyo técnico en la articulación de los procesos académicos institucionales con las Condiciones Básicas de Calidad y los procesos académicos establecidos en el MAPRO de la Vicepresidencia Académica.
- f) Apoyar el seguimiento y sistematización de acuerdos y compromisos institucionales derivados de los procesos académicos conducidos por la Vicepresidencia Académica.



PERÍODO: AGOSTO 2026

- a) Brindar soporte técnico a la Vicepresidencia Académica en el seguimiento y articulación de los estudios académicos especializados en ejecución.
- b) Apoyar la organización, coordinación y sistematización de las actividades participativas, talleres y procesos de validación institucional programados en el marco de los estudios académicos.
- c) Elaborar ayudas memoria, actas e informes técnicos derivados de reuniones de trabajo, talleres y actividades académicas institucionales.
- d) Organizar y consolidar la documentación técnica, información académica y evidencias generadas durante el desarrollo de los estudios.
- e) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de acuerdos institucionales y en la articulación de los procesos académicos con las Condiciones Básicas de Calidad y el MAPRO institucional.
- f) Elaborar reportes de seguimiento técnico de los procesos académicos institucionales desarrollados por la Vicepresidencia Académica.



PERÍODO: SETIEMBRE 2026

- a) Brindar soporte técnico a la Vicepresidencia Académica en los procesos de validación institucional y cierre del Estudio del Modelo Educativo Institucional.
- b) Apoyar la organización, desarrollo y sistematización de las actividades participativas y de validación institucional programadas.
- c) Continuar el seguimiento técnico y documental de los estudios académicos institucionales en ejecución.
- d) Organizar y sistematizar la documentación técnica y evidencias generadas durante los procesos de validación institucional.
- e) Brindar apoyo técnico en la articulación de los instrumentos académicos institucionales con las Condiciones Básicas de Calidad y los procesos académicos establecidos en el MAPRO de la Vicepresidencia Académica.
- f) Elaborar informes técnicos y reportes de avance requeridos por la Vicepresidencia Académica.

PERÍODO: OCTUBRE 2026

- a) Brindar soporte técnico a la Vicepresidencia Académica en el proceso de validación y cierre de los estudios académicos institucionales programados.
- b) Organizar y sistematizar la documentación técnica, información académica y evidencias generadas durante la ejecución de los estudios institucionales.
- c) Brindar apoyo técnico para la articulación institucional de los resultados obtenidos con los procesos académicos previstos por la Vicepresidencia Académica.
- d) Apoyar la elaboración de informes técnicos, reportes académicos y documentación de soporte para la planificación de la siguiente etapa de desarrollo académico institucional.
- e) Sistematizar los acuerdos, resultados y productos derivados de los procesos académicos desarrollados durante el período contractual.
- f) Elaborar el informe consolidado de las actividades de soporte técnico desarrolladas durante la prestación del servicio.

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:

Perfil Del Postor:

- **TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO** en Educación, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o carreras afines.
- **GRADO ACADEMICO: MAESTRO**
- **EXPERIENCIA:**
 - Experiencia general:
Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
 - Experiencia específica
Experiencia mínima de tres (3) años en gestión universitaria, gestión académica, planificación institucional, calidad universitaria o desarrollo institucional, en entidades públicas o privadas.

Experiencia docente

- Experiencia acreditada en docencia universitaria de pregrado y/o posgrado en universidad pública o privada.

Formación complementaria deseable

- Estudios de posgrado, capacitación o especialización en gestión educativa, gestión universitaria, gestión pública, educación superior, calidad universitaria o áreas afines.
- **Su acreditación deberá ser:**
 - Contrato y/o documento que acredite su cumplimiento de la prestación del servicio (Boleta de Pago, recibo por honorario, entre otros)
 - Certificado de trabajo.

7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

El Especialista Técnico en Gestión Académica presentará informes mensuales de actividades que evidencien el soporte técnico brindado a la Vicepresidencia Académica en el seguimiento, articulación, sistematización y apoyo a los procesos académicos institucionales, adjuntando la documentación y evidencias correspondientes.

Entregable 1 – Julio 2026

Informe técnico interno de apoyo y seguimiento a la gestión académica institucional correspondiente al mes de julio, que incluya:



- actividades de soporte técnico desarrolladas;
- documentación técnica elaborada;
- ayudas memoria, actas e informes generados;
- documentación y evidencias sistematizadas;
- seguimiento de acuerdos y procesos académicos institucionales.

Entregable 2 – Agosto 2026



Informe técnico interno de apoyo y seguimiento a la gestión académica institucional correspondiente al mes de agosto, que incluya:

- actividades de soporte técnico desarrolladas;
- documentación técnica elaborada;
- ayudas memoria, actas e informes generados;
- documentación y evidencias sistematizadas;
- seguimiento de acuerdos y procesos académicos institucionales

Entregable 3 – Setiembre 2026

Informe técnico interno de apoyo y seguimiento a la gestión académica institucional correspondiente al mes de setiembre, que incluya:

- actividades de soporte técnico desarrolladas;
- documentación técnica elaborada;
- ayudas memoria, actas e informes generados;
- documentación y evidencias sistematizadas;
- seguimiento de acuerdos y procesos académicos institucionales

Entregable 4 – Octubre 2026

Informe técnico interno consolidado de apoyo y seguimiento a la gestión académica institucional correspondiente al período julio-octubre de 2026, que incluya:

- sistematización de actividades;
- documentación técnica elaborada;
- evidencias generadas;
- consolidado de actividades de apoyo y seguimiento desarrolladas.

Nota sobre actividades adicionales asignadas por la Vicepresidencia Académica

Cada entregable mensual incluirá un acápite específico que detalle las actividades adicionales de carácter técnico desarrolladas durante el período, directamente vinculadas al objeto del servicio y encargadas por la Vicepresidencia Académica, en concordancia con las actividades previstas en el numeral 5.1 del presente Término de Referencia.

8. LUGAR DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

La prestación del servicio se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACH), en la oficina de la Vicepresidencia



Académica, ubicada en el primer piso, sito en el Jr. María Miranda N° 690-Barrio La Libertad, Distrito y Provincia de Chupaca, Región Junín.

Asimismo, el prestador podrá realizar actividades de coordinación, seguimiento, asistencia técnica y participación en reuniones, talleres y otras actividades institucionales programadas por la Vicepresidencia Académica, de manera presencial o virtual, según las necesidades del servicio.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará a partir del día de notificado la orden de servicio y/o contrato hasta por ciento veinte (120) días calendarios.

Primer periodo: A partir del día de firmado la orden de servicio y/o contrato hasta 30 días calendarios.

Segundo periodo: hasta los 60 días calendarios.

Tercer periodo: hasta los 90 días calendarios.

Cuarto periodo: hasta los 120 días calendarios.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

FORMA DE PAGO: El pago total es por un importe de S/. 26, 000.00 (Veintiséis Mil con 00/100 soles), se detalla:

PERIODO	PLAZO	MONTO A PAGAR
PRIMERO	A partir del día de firmado la orden de servicio y/o contrato hasta los 30 días calendarios.	S/. 6, 500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)
SEGUNDO	A los 60 días calendarios.	S/. 6, 500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)
TERCERO	A los 90 días calendarios.	S/. 6, 500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)
CUARTO	A los 120 días calendarios.	S/. 6, 500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)

CONDICION DE PAGO: El pago se realizará, previa conformidad de la prestación del servicio emitida por la Vicepresidencia Académica, en su calidad de área usuaria, respecto del entregable correspondiente, y ratificada por la Presidencia de la Comisión Organizadora; previa presentación de carta dirigida al presidente de la comisión organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca presentada en Mesa de Partes, cuyo documento



indica la culminación de la prestación del entregable correspondiente, debiendo adjuntar copia de orden de servicio y comprobante de pago autorizado por la Sunat y otros que ameriten.

11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

SUPERVISION:

La supervisión estará a cargo de la Vicepresidencia Académica de la UNACHU, quien verificará el cumplimiento técnico, plazos y entregables.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Vicepresidencia Académica, como área usuaria, emitirá la conformidad tras verificar el cumplimiento de los entregables establecidos en los Términos de Referencia.

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

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;

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

ITEM	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION DE LA PRESTACION DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1	Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA TÉCNICA EN GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.	26, 000.00	26, 000.00

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. 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.

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. 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.

20. 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.

21. ANEXOS



Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

FIRMA ÁREA USUARIA

