



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

**SERVICIO DE ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTION
DOCUMENTAL PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.**



Organo y/o Unidad Orgánica:	Vicepresidencia de Académica de la UNACHU
Actividad del POI:	C0018
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTION DOCUMENTAL PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.

1. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de análisis de los procesos administrativos en gestión documental en la Oficina de la Vicepresidencia Académica, tiene como finalidad de optimizar la organización, el trámite, el control, el archivo y el acceso a la documentación administrativa y académica; fortaleciendo la eficiencia administrativa, la optimización de los tiempos de atención y la trazabilidad de la información, así como garantizando una adecuada gestión de los expedientes, la transparencia institucional y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión pública universitaria.

2. ANTECEDENTES

Mediante Ley N° 31100 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, iniciándose el proceso de implementación de sus órganos de gobierno y documentos de gestión exigidos para el licenciamiento institucional.

La Vicepresidencia Académica requiere contar con información documentaria debidamente organizada.

En ese contexto, se requiere contar con apoyo administrativo para fortalecer las actividades de gestión documentaria, organización de información, coordinación de actividades académicas y administrativas, así como el seguimiento de documentos institucionales.

Dada la naturaleza específica y temporal de la necesidad, resulta pertinente la contratación de un servicio de análisis de procesos administrativos en gestión documental para la Vicepresidencia Académica, sin que ello implique funciones permanentes, subordinación, horario fijo ni relación laboral con la UNACHU.

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

Garantizar la eficiencia operativa y técnica de la Vicepresidencia Académica mediante la prestación de un soporte administrativo especializado que asegure la correcta organización, foliación y trazabilidad de los expedientes bajo estándares archivísticos vigentes. Asimismo, busca optimizar la gestión documental y el flujo de comunicación interna a través de la redacción técnica de documentos oficiales y la planificación de agendas institucionales, priorizando el seguimiento riguroso de los plazos legales y el cumplimiento de los acuerdos tomados por la alta dirección para evitar retrasos en la gestión académica y administrativa.

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.



5. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1. Actividades

- Intervención en el análisis de los procesos de gestión documental existente, incluyendo recepción, registro, clasificación (digital), seguimiento y archivo de documentos y expedientes administrativos ingresados.
- Proyección de documentos administrativos (informes, oficios, memorándum, memorándum múltiple, cartas, cartas múltiples, informes técnicos, entre otros)
- Intervenir en el análisis de procesos de gestión documental asociado al centro de costo de la dependencia mediante el SIGA, vinculados a la generación de pedidos de bienes y/o servicios, y la generación de conformidades de servicio.
- Intervenir en el análisis de procesos de gestión documental asociado al centro de costo de la dependencia mediante el SIGA para la generación de planilla de viáticos y rendición de viáticos
- Proyección de documentos Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.

Nota: La presente contratación no busca contratar servicios para cubrir puesto o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral con el locador contratado, no generando derecho laboral alguno, para quien lo presta.

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 mínimas que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

✓ **PERFIL DEL POSTOR:** Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor como:

- **Formación Académica:** Título profesional en Secretariado Ejecutivo, Asistente Secretarial o carreras afines.



- **Experiencia:** 02 años de experiencia en labores administrativos y/o gestión documentaria y/o igual o similar al objeto de contratación:

De preferencia con experiencia de haber laborado en el sector público y ámbito educativo.

- **Capacitaciones y/o entrenamiento:**

- Certificado en redacción administrativa o certificado en control documentario y gestión de archivos.
- Certificado en Gestión Pública
- Certificado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Acreditar:

1. Contrato y conformidad de la prestación de servicio
2. Orden de Servicio y conformidad de la prestación de servicio
3. Otro documento de contratación que sustente la contratación y su cumplimiento de la prestación del servicio.

7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE

- a) Compendio de la recepción, registro, clasificación (digital), seguimiento y archivo de los documentos y expediente s ingresados, correspondiente al mes julio del 2026.

Detalle: Asegurar que cada documento derivado cuente con un código de seguimiento, garantizando la trazabilidad desde su ingreso hasta su archivo definitivo.

Producto: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.

- b) Compendio de la proyección de documentos administrativos (informes, oficios, memorándum, memorándum múltiple, cartas, cartas múltiples, informes técnicos, entre otros), correspondiente al mes julio del 2026.

Producto: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de proyectos actos administrativos.

- c) Control de archivo especializado: Digitalización y foliación de los cargos de notificación para garantizar la eficacia de los actos administrativos.

- **Detalle:** Asegurar que cada documento emitido tenga su cargo de notificación debidamente escaneado y archivado. Esto es vital para garantizar que los plazos de apelación o ejecución sean legalmente válidos.

- **Producto:** Base de datos actualizada de la digitalización y foliación de los cargos de notificación con el 100%.

Seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.



SEGUNDO ENTREGABLE

- a) Compendio de la recepción, registro, clasificación (digital), seguimiento y archivo de los documentos y expedientes ingresados, correspondiente al mes de agosto de 2026.

Detalle: Asegurar que cada documento derivado cuente con un código de seguimiento, garantizando la trazabilidad desde su ingreso hasta su archivo definitivo.

Producto: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.



- b) Compendio de la proyección de documentos administrativos (informes, oficios, memorándum, memorándum múltiple, cartas, cartas múltiples, informes técnicos, entre otros), correspondiente al mes agosto del 2026.

Producto: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de proyectos actos administrativos.

- c) Control de archivo especializado: Digitalización y foliación de los cargos de notificación para garantizar la eficacia de los actos administrativos.

• **Detalle:** Asegurar que cada documento emitido tenga su cargo de notificación debidamente escaneado y archivado. Esto es vital para garantizar que los plazos de apelación o ejecución sean legalmente válidos.

• **Producto:** Base de datos actualizada de la digitalización y foliación de los cargos de notificación con el 100%.

Seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.

TERCER ENTREGABLE

- c) Compendio de la recepción, registro, clasificación (digital), seguimiento y archivo de los documentos y expedientes ingresados, correspondiente al mes de setiembre de 2026.

Detalle: Asegurar que cada documento derivado cuente con un código de seguimiento, garantizando la trazabilidad desde su ingreso hasta su archivo definitivo.

Producto: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.

- d) Compendio de la proyección de documentos administrativos (informes, oficios, memorándum, memorándum múltiple, cartas, cartas múltiples, informes técnicos, entre otros), correspondiente al mes setiembre del 2026.

Producto: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de proyectos actos administrativos.

- c) Control de archivo especializado: Digitalización y foliación de los cargos de notificación para garantizar la eficacia de los actos administrativos.



Detalle: Asegurar que cada documento emitido tenga su cargo de notificación debidamente escaneado y archivado. Esto es vital para garantizar que los plazos de apelación o ejecución sean legalmente válidos.

- **Producto:** Base de datos actualizada de la digitalización y foliación de los cargos de notificación con el 100%.

Seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.



8. LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

La prestación del servicio se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU), 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.

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 Vicepresidente Académico.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado hasta los noventa (90) 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)	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente la recepción de la Orden de Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	(SEGUNDO PERIODO)	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)	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

SUPERVISIÓN: Vicepresidente Académica de la UNACHU

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Vicepresidente Académica de la UNACHU

El presente servicio se rige por las normas del código civil (Locación de Servicios). El locador ejecutará sus actividades de manera autónoma, utilizando sus propios recursos técnicos, sin estar sujeto a horario de permanencia física, debiendo cumplir estrictamente con los plazos de entrega de los productos pactados.

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 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 mérito 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. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

17. 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

18. 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.

19. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

20. GESTIÓN DE RIESGOS

20.1. Riesgo de Desnaturalización Contractual (Estructural)

- Descripción: Que el locador sea tratado como un empleado (horario, subordinación, oficina fija), generando futuras demandas laborales para pasar a planilla (reposición).
- Acciones de Mitigación:
 - Establecer el pago exclusivamente contra entrega de productos (informes mensuales) y no por "mes vencido" simplemente.
 - Evitar el registro en el control biométrico o cuaderno de asistencia del personal administrativo.
 - Consignar en los TDR que el locador cuenta con autonomía técnica para organizar su metodología de trabajo.

19.2. Riesgo de Incumplimiento de Plazos (Operativo)

- Descripción: Que la demora en la sistematización de documentos retrase decisiones críticas de la Vicepresidencia Académica.
- Acciones de Mitigación:
 - Incluir una Cláusula de Penalidades por mora en la entrega de los informes mensuales (ej. 10% del monto contractual).



- Establecer cronogramas de entregas parciales mensual para monitorear el avance sin esperar al fin de mes.

19.3. Riesgo de Fuga de Información o Infidencia (Ético/Legal)

- Descripción: El locador manejará documentos administrativos de la UNACHU que podrían ser filtrados.
- Acciones de Mitigación:
 - Incluir obligatoriamente una Cláusula de Confidencialidad y Reserva de Información en el contrato y en los TDR.
 - Establecer responsabilidad administrativa y civil en caso de uso indebido de los accesos a los sistemas institucionales.

21. ANEXOS



Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

FIRMA ÁREA USUARIA



Jorge
DR. JORGE
PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO