



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

ADVERTENCIA

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.

DETALLE DE LA SOLICITUD		
1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Tema: "CURSO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA"
	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El presente servicio tiene como finalidad garantizar y modernizar la calidad laboral, implementando y mejorando las capacidades del personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Debidamente sustentada en el OEI.04 – Fortalecer la gestión institucional en el marco de la responsabilidad social universitaria en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar los servicios de una empresa de experiencia en el rubro de capacitaciones relacionado al Tema: CURSO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA y que cumple con los siguientes objetivos: Capacitar a los participantes en la aplicación de los lineamientos de la planificación estratégica conforme a las disposiciones del CEPLAN, fortaleciendo sus capacidades para elaborar, gestionar, realizar seguimiento y evaluar los planes institucionales, garantizando la adecuada gestión de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos por la institución.

DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES		
2.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.400.02.00 – Unidad de Recursos Humanos
	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C1227 GESTION DE RECURSOS HUMANOS



CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN		
3.	ACTIVIDADES	Las clases deberán de contar con una parte teórica y práctica acerca del CURSO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA . El curso emplea una metodología que permite a los alumnos participar en forma activa facilitando la interacción, discusión y aplicación de contenidos, análisis de casos y trabajo en equipo. Se desarrollan los temas propiciando el intercambio de experiencias entre docente y participantes. Asimismo, se complementa el aprendizaje con materiales de estudio, links a documentos relacionados con los contenidos y otras facilidades como consultas, envío de trabajos, evaluaciones. Las temáticas del curso que se desarrollara en clases son:
		<u>Módulo 1. Introducción a la planificación estratégica en el sector público</u> • Conceptos fundamentales de planificación estratégica • Importancia de la planificación en la gestión institucional • Rol del CEPLAN en el sistema de planeamiento estratégico • Marco normativo vigente <u>Módulo 2. Lineamientos del CEPLAN para la planificación institucional</u> • Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) • Instrumentos de gestión estratégica institucional • Articulación entre planes estratégicos y operativos • Responsabilidades de las unidades orgánicas



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	Módulo 3. Formulación y gestión de planes institucionales • Elaboración de objetivos estratégicos y acciones estratégicas • Indicadores de desempeño y metas institucionales • Articulación entre centros de costos y áreas responsables • Gestión de información para la planificación Módulo 4. Seguimiento y evaluación de los planes institucionales • Metodologías de seguimiento de planes estratégicos • Evaluación de cumplimiento de metas e indicadores • Identificación de riesgos y acciones de mejora • Elaboración de reportes de seguimiento Módulo 5. Uso del aplicativo CEPLAN V.01 • Registro de información en el sistema CEPLAN V.01 • Validación y verificación de información • Generación de reportes e informes estratégicos Módulo 6. Taller práctico de aplicación • Ejercicios prácticos de registro y seguimiento de planes • Análisis de casos aplicados a centros de costos • Evaluación y conclusiones del curso.
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	El proveedor deberá brindar la información y materiales de exposición necesarios para llevar a cabo el servicio de capacitación.
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	--
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	El contratista emitirá lo siguiente: a) Informe final del Servicio de Capacitación que constará de lo siguiente: (En digital (Link)) • Informe final del servicio de capacitación • Informe de la Asistencia, según Formato Adjunto en Excel. • Informe final de la Encuesta, según Formato enviado, con los Resultados en gráficos de columna 2D. en Excel (sobre los resultados de: 1) Metodología, 2) Material e Instalaciones, 3) Expositor, 4) Organización y 5) Autoevaluación). • Informe final del Material de las Exposiciones de cada sesión, en Power Point y otros. • Informe de la Evaluación Final en Formato Excel. • Adjuntar la Factura, la Constancia de RNP; RUC. y CCI. En cuanto a la certificación de los participantes; deben de cumplir con una asistencia del 80% y nota mayor igual a 12 (doce) se otorgará el Certificado correspondiente y con nota menor igual a 11 (once) la Constancia de participación. En el Certificado se registrará la fecha de inicio y término de la capacitación, la duración y la nota final por cada participante; se presentará en (digital e Impreso), Una vez culminado la capacitación. La presentación de los entregables, en Físico será en la Oficina de la COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – UNALM. Av. La Molina s/n. La Molina. Y en Digital al Correo: cdybp@lamolina.edu.pe
MODALIDAD DE PAGO	a) Suma alzada.
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	--



LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN		
4.	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El CURSO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, se desarrollará de modo VIRTUAL SINCRONICA (clases en vivo) y el acceso se dará a través de una plataforma de videoconferencia, ZOOM o GOOGLE



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	MEET, u otro mediante la cual se desarrollen las sesiones de capacitación.
HORARIO DE EJECUCIÓN	VIRTUAL , El horario: 18.30 a 21.30 y el día 10/8 (18.30 a 20.30) Fechas: 03, 04, 05, 07 y 10/08/2026.
PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La capacitación comprenderá lo siguiente: • Duración: Cinco (05) Sesiones (04 sesiones de 03 horas c/u. y una sesión de 02 horas) • El horario: 18.30 a 21.30 el día 10/08 (18.30 a 20.30) • Fechas: 03, 04, 05, 07 y 10/08/2026. • Desarrollo académico del evento por 14 horas Cronológicas. • Número Máximo de Participantes: 25 Colaboradores. Plazo de ejecución del servicio 30 días calendarios a partir de la fecha de notificación de la orden de servicio. Las ampliaciones de plazo de regirán por lo establecido en la Ley N.º 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR					
5.	<table><tr><td>REQUISITOS DEL PROVEEDOR</td><td>Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenecer al rubro objeto de la contratación. El docente, acreditara su título en la SUNEDU, Asimismo su Hoja de vida documentado con experiencia en el tema a dictarse. Otros que indique el área usuaria o área técnica estratégica.</td></tr><tr><td>EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR</td><td>El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/15,600.00 (quince mil seiscientos con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</td></tr></table>	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenecer al rubro objeto de la contratación. El docente, acreditara su título en la SUNEDU, Asimismo su Hoja de vida documentado con experiencia en el tema a dictarse. Otros que indique el área usuaria o área técnica estratégica.	EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/15,600.00 (quince mil seiscientos con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertenecer al rubro objeto de la contratación. El docente, acreditara su título en la SUNEDU, Asimismo su Hoja de vida documentado con experiencia en el tema a dictarse. Otros que indique el área usuaria o área técnica estratégica.				
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/15,600.00 (quince mil seiscientos con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.				



UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO				
6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.400.02.00 – Unidad de Recursos Humanos, previo informe y conformidad de la Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal. La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.		
	FORMA DE PAGO	El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria	TOTAL DE PAGOS	Uno (01)
	El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.			

PENALIDADES / VICIOS OCULTOS			
	PENALIDAD POR MORA	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.	
7.	FORMA DE CÁLCULO	La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40	MONTO MÁXIMO APLICABLE La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

				entregable correspondiente.
		<<Detalle si aplicará otras penalidades diferentes, de corresponder.>>		
		Otras penalidades		
	OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER	N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
				Procedimiento de verificación
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	<< El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.>>		

	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	--
8.	SOPORTE TÉCNICO	--
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	--
	GARANTÍA COMERCIAL	--

	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
	CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente. Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM.
9.	CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORN	EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos 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.
GESTIÓN DE RIESGOS	LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio y los documentos que lo conforman, 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.
 Dr. Werner Eliazar Zapata Cossio Jefe, Unidad de Recursos Humanos	

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B°, nombre y apellido y sello del jefe de la AU o ATE que formula el requerimiento.

