

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000253

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DECANATURA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS-JEFATURA
Entregar a Sr(a) : POMALAZA BUENDIA IVAN BRUNO
Fecha : 16/07/2026
Actividad Operativa : C0069 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	1.00	SERVICIO

FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para la Coordinación de la Facultad de Ciencias Administrativas tiene la finalidad de garantizar la adecuada ejecución de actividades y trámites administrativos de la oficina.

OBJETIVO

El objetivo de la contratación de los servicios de un (01) Asistente Técnica Administrativa para la Coordinación de la Facultad de Ciencias Administrativas es para asegurar el apoyo en la ejecución de las actividades y trámites administrativos relacionados a las áreas Secretaría Docente, Unidad de Investigación, Área de Responsabilidad Social, Área de

Prácticas Preprofesionales, Tutoría Académica y Departamento Académico de Administración.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

"Realizar informes en evidencia a la información brindada a los interesados en la Coordinación de la FCA de la UNAAT
"Elaborar informes en evidencia de los documentos digitados (Oficios, informes, memorándum, proveídos y/o similares).
"Realizar informes en evidencia a la digitación del registro de los documentos que ingresan.
"Realizar informes en evidencia del seguimiento de los documentos recibidos hasta su atención.
"Elaborar informes en evidencia de los trámites documentarios de la Unidad de Investigación.
"Elaborar informes en evidencia de los trámites documentarios del Área de Prácticas Preprofesionales.
"Elaborar informes en evidencia de los trámites documentarios del Área de Responsabilidad Social.
"Elaborar informes en evidencia de los trámites documentarios del Área de Tutoría Académica.
"Elaborar informes en evidencia de los trámites documentarios de Secretaría docente.
"Realizar informes en evidencia a la información brindada a los interesados en el Departamento Académico de Administración.
"Realizar informes sobre la elaboración del parte diario de asistencia docente.
"Realizar informes sobre la revisión de directivas en la Facultad de Ciencias Administrativas.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Título profesional universitario en Administración.
Acreditación: Copia simple del título profesional
b) Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
c) Experiencia específica mínima de un (1) año como asistente administrativo y/o similares en instituciones educativas del nivel superior.

Acreditación: copia simple de constancia, certificado, orden de servicio y su respectiva conformidad, contrato y su respectiva conformidad u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia laboral.

d) Curso de ofimática a nivel intermedio.
Acreditación: Mediante copia simple de certificado o constancia

PEDIDO DE SERVICIO N°

000253

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DECANATURA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS-JEFATURA
Entregar a Sr(a) : POMALAZA BUENDIA IVAN BRUNO
Fecha : 16/07/2026
Actividad Operativa : C0069 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
ENTREGABLES	PRIMER ENTREGABLE (HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIOS) "Realizar (01) informe en evidencia a la información brindada a los interesados en la Coordinación de la FCA de la UNAAT, mínimo (20). "Realizar (01) informe en evidencia a la digitación del registro de los documentos que ingresan, mínimo (20). "Realizar (01) informes en evidencia del seguimiento de los documentos recibidos hasta su atención, mínimo (10). "Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios de la Unidad de Investigación, mínimo (03). "Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios de Secretaría docente, mínimo (03). "Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios del Área de Responsabilidad Social, mínimo (02). "Realizar (01) informe sobre la elaboración del parte diario de asistencia docente (1). "Realizar (01) informe sobre la revisión de directivas en la Facultad de Ciencias Administrativas (1). SEGUNDO ENTREGABLE (HASTA LOS 60 DÍAS CALENDARIOS) "Elaborar (01) informe en evidencia de los documentos digitados (Oficios, informes, memorándum, proveídos y/o similares) mínimo (15). "Realizar (01) informe en evidencia a la digitación del registro de los documentos que ingresan, mínimo (20). "Realizar (01) informe en evidencia a la información brindada a los interesados en el Departamento Académico de Administración, mínimo (20). "Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios del Área de Responsabilidad Social, mínimo (02). "Elaborar (01) informes en evidencia de los trámites documentarios del Área de Tutoría Académica, mínimo (01). "Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios del Área de Prácticas Preprofesionales, mínimo (01). "Realizar (01) informe sobre la elaboración del parte diario de asistencia docente (1). "Realizar (01) informe sobre la revisión de directivas en la Facultad de Ciencias Administrativas (1). TERCER ENTREGABLE (HASTA LOS 90 DÍAS CALENDARIOS) "Realizar (01) informe en evidencia a la información brindada a los interesados en la Coordinación de la FCA de la UNAAT, mínimo (20). "Realizar (01) informe en evidencia a la digitación del registro de los documentos que ingresan, mínimo (20). "Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios de la Unidad de Investigación, mínimo (03). "Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios de Secretaría docente, mínimo (03). "Elaborar (01) informes en evidencia de los trámites documentarios del Área de Tutoría Académica, mínimo (01). "Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios del Área de Prácticas Preprofesionales, mínimo (01). "Realizar (01) informe sobre la elaboración del parte diario de asistencia docente (1).		

PEDIDO DE SERVICIO N°

000253

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DECANATURA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS-JEFATURA
Entregar a Sr(a) : POMALAZA BUENDIA IVAN BRUNO
Fecha : 16/07/2026
Actividad Operativa : C0069 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

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

"Realizar (01) informe sobre la revisión de directivas en la Facultad de Ciencias Administrativas (1).

CUARTO ENTREGABLE (HASTA LOS 120 DÍAS CALENDARIOS)

"Elaborar (01) informe en evidencia de los documentos digitados (Oficios, informes, memorándum, proveídos y/o similares) mínimo (15).

"Realizar (01) informes en evidencia del seguimiento de los documentos recibidos hasta su atención, mínimo (10).

"Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios de la Unidad de Investigación, mínimo (03).

"Realizar (01) informe en evidencia a la información brindada a los interesados en el Departamento Académico de Administración, mínimo (10).

"Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios del Área de Responsabilidad Social, mínimo (02).

"Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios del Área de Prácticas Preprofesionales, mínimo (01).

"Realizar (01) informe sobre la elaboración del parte diario de asistencia docente (1).

QUINTO ENTREGABLE (HASTA LOS 150 DÍAS CALENDARIOS)

"Realizar (01) informes en evidencia a la información brindada a los interesados en la Coordinación de la FCA de la UNAAT, mínimo (10).

"Elaborar (01) informes en evidencia de los documentos digitados (Oficios, informes, memorándum, proveídos y/o similares) mínimo (15).

"Realizar (01) informes en evidencia del seguimiento de los documentos recibidos hasta su atención, mínimo (10).

"Realizar (01) informe en evidencia a la información brindada a los interesados en el Departamento Académico de Administración, mínimo (10).

"Elaborar (01) informe en evidencia de los trámites documentarios de Secretaría Docente, mínimo (03).

"Elaborar (01) informes en evidencia de los trámites documentarios del Área de Tutoría Académica, mínimo (01).

"Realizar (01) informe sobre la elaboración del parte diario de asistencia docente (1).

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se brindará en la sede universitaria UNAAT-Huancucro, Región Junín, Provincia de Tarma, Distrito de Tarma y Acobamba Sector: Huancucro.
Plazo: El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de ciento cincuenta (150) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

Forma: El pago se realizará en cinco (5) armadas dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada el recibo correspondiente por el proveedor, según el siguiente detalle:

"PRIMER PAGO (S/ 2200) previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al primer entregable.

"SEGUNDO PAGO (S/ 2200) previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al segundo entregable.

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000253

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DECANATURA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS-JEFATURA
Entregar a Sr(a) : POMALAZA BUENDIA IVAN BRUNO
Fecha : 16/07/2026
Actividad Operativa : C0069 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
	"TERCER PAGO (S/ 2200) previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al tercer entregable. "CUARTO PAGO (S/ 2200) previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al cuarto entregable. "QUINTO PAGO (S/ 2200) previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al quinto entregable. Condiciones: El pago obligatoriamente se efectuará a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias, para lo cual deberán comunicar su código de cuenta interbancario (CCI). CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN La conformidad del servicio estará a cargo de el Coordinador de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNAAT, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable 1. Área usuaria y/o área técnica estratégica: Facultad de Ciencias Administrativas 2. Requisitos: Presentación del informe de actividades debidamente acompañado de la documentación que sustente su contenido. 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 calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{Plazo})$ 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 POR VICIOS OCULTOS La recepción conforme de la prestación por parte de la UNAAT no enerva su derecho a reclamar 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 su Reglamento, Aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF. El plazo máximo de responsabilidad del es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la UNAAT CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad de la UNAAT. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación		

PEDIDO DE SERVICIO N°

000253

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DECANATURA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS-JEFATURA
Entregar a Sr(a) : POMALAZA BUENDIA IVAN BRUNO
Fecha : 16/07/2026
Actividad Operativa : C0069 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
1-00	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores. El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (https://denuncias.servicios.gob.pe/)		
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.		
RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO	La UNAAT puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos: i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. iv. Hecho sobreveniente 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. v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. vi. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación		

PEDIDO DE SERVICIO N°

000253

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DECANATURA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS-JEFATURA
Entregar a Sr(a) : POMALAZA BUENDIA IVAN BRUNO
Fecha : 16/07/2026
Actividad Operativa : C0069 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAAT

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

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

conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
vii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA
Juan Bruno Pomalaza Buendía
COORDINADOR DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA

Mg. PALOMINO HUAMAN, Raul
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada