



**TERMINOS DE REFERENCIA POR EL SERVICIO DE PONENCIA PARA LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA**

Organo y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI:	C0004 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación de la Contratación:	CONTAR CON LOS SERVICIOS DE PONENCIA EN LOS CURSOS: GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1. FINALIDAD PÚBLICA

- El presente servicio permite cumplir con una de las funciones establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR es el ente rector del sistema administrativo de gestión de los Recursos Humanos en el Estado, que tiene como finalidad la gestión de las personas al servicio del Estado.
- Por ello, a través del Plan de Desarrollo de las Personas 2026, se busca fortalecer y mejorar los conocimientos y/o competencias de nuestros servidores para su buen desempeño, y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.



2. ANTECEDENTES

Que, mediante Resolución N°011-2026-P-CO-UNACHU, que aprueba el "Plan de Desarrollo de las personas (PDP) para el año 2026, de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.



3. BASE LEGAL

- Resolución de presidencia ejecutiva N°000005-2026-SERVIR-PE.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, artículo 10, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: Fortalecer los conocimientos y/o competencias de los servidores priorizados en el Plan de Desarrollo de las Personas a través del desarrollo de la capacitación "EN GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL".





Objetivo Específico: La capacitación debe dotar a los servidores la capacidad de aplicar lo aprendido en su puesto de trabajo y de transmitir los conocimientos adquiridos a los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor.

5. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

La capacitación brindará conocimientos a los servidores en las siguientes actividades.

Asimismo, los participantes, al culminar la capacitación, estarán en la capacidad de mejorar la gestión de las diferentes áreas.

5.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

1. Denominación:
 - Curso en "GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL"
2. Alcance: La capacitación está dirigida a 35 servidores de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca
3. Modalidad:
 - El curso se desarrollará en la **modalidad virtual**.
4. Duración:
 - La duración de la capacitación del curso será de un total de **24 horas cronológicas**.

5.2. Contenido del curso y/o taller:



SESIONES	TEMARIO	FECHA	MODALIDAD
Sesión I	EXAMEN DE ENTRADA. INTRODUCCIÓN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL. 1. Marco normativo de gobierno y transformación digital 2. Marco normativo Actual. PRIMER TEMAS A DESARROLLAR. 1. Gobierno Digital 2. Política nacional de transformación Digital 3. Economía Digital 4. Caso practico	13 DE AGOSTO	Virtual
Sesión II	SEGUNDO TEMA A DESARROLLAR INTRODUCCIÓN, CASO PRACTICO ACTUAL. 1. Seguridad y Confianza digital 2. Laboratorio de Gobierno Y transformación Digital. 3. Talento Digital 4. Caso práctico.	14 DE AGOSTO	Virtual



5.1. Características de la Capacitación

Cuadro N° 1

N°	Actividad	Descripción
02	Plataforma de videoconferencia	Zoom o Google Meet o Microsoft Teams u otra plataforma mediante el cual se desarrollen las sesiones sincrónicas de capacitación.
03	De la grabación de las sesiones	El video de la sesión grabada debe ser remitido vía correo electrónico y/o registrarlo en la plataforma de capacitación del proveedor a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos salvo casos excepcionales.
04	Del material de estudio	Debe ser remitido vía correo electrónico y/o registrarlo en la plataforma de capacitación del proveedor.
05	Control de asistencia	Enviar al correo rrhh@unachu.edu.pe el reporte de asistencia, durante la ejecución del servicio previo requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos.
08	Grupo de WhatsApp	El coordinador académico debe generar un grupo de WhatsApp de la capacitación que esté conformado por los/as servidores/as que participan en la capacitación, previo requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos.
09	Emitir certificados	Emitir los certificados, los cuales deben señalar la aprobación de la capacitación, duración de la capacitación 24 Horas cronológicas y nota de calificación de corresponder.



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

6.1. Condiciones Generales del Postor

El postor podrá ser persona natural o persona jurídica, debiendo cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Estar legalmente constituido, de corresponder, y contar con vigencia de poderes del representante legal (persona jurídica).
- Contar con RUC activo y condición de habido, cuyo giro de negocio o actividad económica sea igual o similar al objeto de la contratación. (personas naturales y/o jurídica)
- No encontrarse impedido, inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, conforme a la normativa vigente. (personas naturales y/o jurídica)
- Emitir comprobantes de pago conforme a la normativa vigente de la SUNAT y cumplir con las obligaciones tributarias que correspondan. (personas naturales y/o jurídica)
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en caso el monto de la contratación supere una (01) UIT, conforme a la normativa aplicable. (personas naturales y/o jurídica)

a. Requisitos específicos del postor en *persona jurídica*:

- Acreditar experiencia brindando servicios relacionados al objeto de la contratación, los cuales podrán ser acreditados adjuntando como mínimo una (01) conformidad y/o constancia de prestación de servicios u otro documento que acredite.
- Equipo técnico:
 - Contar con un ingeniero de sistemas con experiencia mínima de 5 años en gestión universitaria.
 - Profesional en Derecho, Economía, Contador Público Colegiado, y/o Administrador con Maestría en Gestión Pública y con 4 años de experiencia en gestión universitaria.
- OTROS
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.
 - No estar inhabilitado con el Estado





7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un **Informe Final de la capacitación**, dentro del plazo establecido, que debe contener como mínimo:

- 1) Contenido temático.
- 2) Registro de notas.
- 3) Registro de asistencia.
- 4) Certificado de aprobación de los servidores que cumplan con los requisitos de aprobación establecidos por el proveedor.

La presentación del entregable, dentro del plazo establecido, se debe realizar a través de uno de los siguientes canales:

1. Mesa de Partes

Dirección: Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad (1 Cuadra a Espaldas del Inst. Peñaloza) JUNIN - CHUPACA - CHUPACA

8. LUGAR DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

- **LUGAR:** En la instalación del proveedor en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos se realiza de manera virtual por zoom u otros dispositivos digitales.
- **HORA:** El proveedor realizara los servicios de capacitación de 08:30 am a 12:00 pm y de 02:00pm a 04:30pm (o en coordinación de RRHH Y DGA).
- **PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:** El plazo de ejecución del servicio será en el mes de agosto los días 13 y 14 del presente año 2026.



9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El desarrollo del presente servicio se ejecutará en los días programados, contados a partir del inicio de la capacitación; el cual incluye el plazo de ejecución y presentación del entregable. Asimismo, es preciso señalar que las fechas de la capacitación, pueden ser modificadas previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.



10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

FORMA DE PAGO: El pago será único al 100%.

CONDICION DE PAGO: El pago se realizara, a la presentación de la conformidad de la prestación del servicio emitido por el área usuaria y ratificado por su jefe inmediato; 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.

El pago será único y se realizará después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y emitido el comprobante de pago.

11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

SUPERVISION: El Director General de Administración y Recursos Humanos

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: La Unidad de Recursos Humanos.

12. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

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 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$



F x 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. RESOLUCION CONTRACTUAL

- a) 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

17. 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.

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. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



19. GESTION DE RIESGOS

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.

Riesgo	Medidas de Mitigación	Responsable
Direccionamiento en la formulación del requerimiento	Si el proveedor/contratista identifica o detecta situaciones que permiten el direccionamiento hacia determinadas marcas, distribuidores, orígenes, patentes o similares o hacia determinados proveedores en el proceso de contratación, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD y también puede solicitar al OSCE la supervisión del mismo.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
División deliberada del requerimiento	Si advierte que el área usuaria viene realizando requerimientos fraccionados sobre el mismo objeto contractual (bienes iguales) durante un ejercicio fiscal se podrá comunicar a la comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Demora en el pago	Si la entidad no viene efectuando pago de forma oportuna y dentro de los plazos de Ley a los contratistas y/o Proveedores, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Postor/contratista Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Falta de cumplimiento del contrato	Si se advierte que una de las partes viene incumpliendo las obligaciones contractuales derivadas de una orden o un contrato, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Entidad: área usuaria, almacén u otro Contratista: el representante legal, apoderado u otro

20. ANEXOS



Lic. Mm. Nadiyah Delsin Muñoz Caja
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

FIRMA ÁREA USUARIA

Econ. CESAR ORLANDO CANAHUALPA TOVAR
Director General de Administración
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

C

C

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637