

PEDIDO DE SERVICIO N°

000265

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICERECTORADO ACADEMICO - VICEPRESIDENCIA ACADEMICO-JEFARURA
Entregar a Sr(a) : ALMIRON EHUI ALBERTO
Fecha : 22/07/2026
Actividad Operativa : C0082 SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0006	22	048	0109	0066	3000001	5003032

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	15,000.00	SERVICIO

FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene como finalidad principal mejorar la eficiencia administrativa de la Vicepresidencia Académica, además de garantizar la transferencia y facilitar la comunicación para la toma de decisiones.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional para brindar asistencia administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. Registro y control de asistencia de las reuniones programadas por la Vicepresidencia Académica.
2. Realizar la distribución y entrega oportuna de los documentos, proveídos y expedientes administrativos dirigidos a las diferentes dependencias de la Vicepresidencia Académica.
3. Elaborar un reporte sobre asesores y jurados evaluadores de trabajo de investigación de las 04 escuelas profesionales de la UNAAT.
4. Realizar informes para sesión sobre sus reuniones realizadas y coordinaciones de Vicepresidencia Académica.
5. Revisar el Proyecto de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) conforme a la normativa vigente y elaborar un informe para su aprobación.
6. Revisar y verificar expedientes académicos de grado de bachiller y título profesional presentados por la escuelas profesionales, elaborando informes correspondientes para su aprobación.
7. Implementar, estructurar y mantener actualizado el repositorio digital de reglamentos vigentes aprobados hasta la fecha.
8. Organizar, clasificar y ordenar por años fiscales (periodo 2024 -2026) la documentación, planes de trabajo, reglamentos y demás archivos administrativos de la oficina de Vicepresidencia Académica.
9. Efectuar el foliado y la verificación cronológica de la documentación contenida en los expedientes administrativo del año 2025.
10. Registrar y organizar cronológicamente en la pizarra informativa las reuniones y eventos programadas por la Vicepresidencia Académica.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. REQUISITO GENERAL:
 - Grado Académico de título en Economía y/o Administración y/o ingeniería.
 - Curso en SIAF, SIGA.
 - Conocimiento en ofimática: procesador de texto (Word, OpenOffice, etc.), hojas de cálculo (Excel).
 - CV Documentado
 - Ficha RUC
 - DNI
 - Suspensión de cuarta categoría.
 - Contar con RNP vigente.
 - Contar con CCI.
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:
 - Contar con mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
3. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:
 - Contar con un mínimo 01 año en la oficina de Vicepresidencia Académica o áreas de Gestión Académicas de Universidades Públicas.



PEDIDO DE SERVICIO N°

000265

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICERECTORADO ACADEMICO - VICEPRESIDENCIA ACADEMICO-JEFARURA
Entregar a Sr(a) : ALMIRON EHUI ALBERTO
Fecha : 22/07/2026
Actividad Operativa : C0082 SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0006	22	048	0109	0066	3000001	5003032

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

LUGAR Y PLAZO DE
EJECUCIÓN

LUGAR DE EJECUCIÓN:
Campus Universitario, ubicado en la Carretera La Florida - Cochayoc,
Km 2, Huancuro N.° 2092, distrito de Acobamba, provincia de Tarma,
departamento de Junín.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la fecha establecida en la orden de servicio.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en cinco (5) armadas iguales, previa presentación de cada entregable por mesa de partes de la UNAAT.

ENTREGABLE

1er. ENTREGABLE (a los 30 días de iniciado el servicio).

- Registro y control de asistencia de las reuniones programadas por la Vicepresidencia Académica.(mínimo 10).
- Realizar la distribución y entrega oportuna de los documentos, proveídos y expedientes administrativos dirigidos a las diferentes dependencias de la Vicepresidencia Académica.(mínimo 20)

- Elaborar un reporte sobre asesores y jurados evaluadores de trabajo de investigación de las 04 escuelas profesionales de la UNAAT.
- Realizar informes para sesión sobre sus reuniones realizadas y coordinaciones de Vicepresidencia Académica.(mínimo 5)

- Revisar el Proyecto de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) conforme a la normativa vigente y elaborar un informe para su aprobación.(mínimo 2)
- Registrar y Organizar cronológicamente en la pizarra informativa las reuniones y eventos programadas por la Vicepresidencia Académica.(mínimo 10).

2do. ENTREGABLE (a los 60 días iniciado el servicio)

- Registro y control de asistencia de las reuniones programadas por la Vicepresidencia Académica.(mínimo 10)
- Realizar la distribución y entrega oportuna de los documentos, proveídos y expedientes administrativos dirigidos a las diferentes dependencias de la Vicepresidencia Académica.(mínimo 20)

- Realizar informes para sesión sobre sus reuniones realizadas y coordinaciones de Vicepresidencia Académica.(mínimo 5)
- Efectuar la recopilación, validación y consolidación de los datos de contacto (número de celulares y correos electrónicos) del personal docente nombrado y contratado hasta el 2026 - II. (mínimo 10).

- Registrar y Organizar cronológicamente en la pizarra informativa las reuniones y eventos programadas por la Vicepresidencia Académica.(mínimo 10).

3er. ENTREGABLE (a los 90 días iniciado el servicio)

- Registro y control de asistencia de las reuniones programadas por la Vicepresidencia Académica.(mínimo 10).
- Realizar la distribución y entrega oportuna de los documentos, proveídos y expedientes administrativos dirigidos a las diferentes dependencias de la Vicepresidencia Académica.(mínimo 20).

- Realizar informes para sesión sobre sus reuniones realizadas y coordinaciones de Vicepresidencia Académica.(mínimo 5)
- Implementar, estructurar y mantener actualizado el repositorio digital de reglamentos vigentes aprobado hasta la fecha. (mínimo 10).



PEDIDO DE SERVICIO N°

000265

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICERECTORADO ACADEMICO - VICEPRESIDENCIA ACADEMICO-JEFARURA
Entregar a Sr(a) : ALMIRON EHUI ALBERTO
Fecha : 22/07/2026
Actividad Operativa : C0082 SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0006	22	048	0109	0066	3000001	5003032

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

- Registrar y Organizar cronológicamente en la pizarra informativa las reuniones y eventos programadas por la Vicepresidencia Académica (mínimo 10).

4to. ENTREGABLE (a los 120 días iniciado el servicio)
- Registro y control de asistencia de las reuniones programadas por la Vicepresidencia Académica.(mínimo 10).
- Realizar la distribución y entrega oportuna de los documentos, proveídos y expedientes administrativos dirigidos a las diferentes dependencia de la Vicepresidencia Académica.(mínimo 20).

- Realizar informes para sesión sobre sus reuniones realizadas y coordinaciones de Vicepresidencia Académica.(mínimo 5)
- Organizar, clasificar y ordenar por años fiscales (periodo 2024 -2026) la documentación, planes de trabajo, reglamentos y demás archivos administrativos de la oficina de Vicepresidencia Académica. .(mínimo 10).

- Registrar y Organizar cronológicamente en la pizarra informativa las reuniones y eventos programadas por la Vicepresidencia Académica (mínimo 10).

5to. ENTREGABLE(máximo a los 150 días iniciado el servicio)
- Registro y control de asistencia de las reuniones programadas por la Vicepresidencia Académica.(mínimo 10).
- Realizar la distribución y entrega oportuna de los documentos, proveídos y expedientes administrativos dirigidos a las diferentes dependencia de la Vicepresidencia Académica.(mínimo 20)

- Realizar informes para sesión sobre sus reuniones realizadas y coordinaciones de Vicepresidencia Académica.(mínimo 5)
- Efectuar el foliado y la verificación cronológica de la documentación contenida en los expedientes administrativo del año 2025.

- Registrar y Organizar cronológicamente en la pizarra informativa las reuniones y eventos programadas por la Vicepresidencia Académica (mínimo 10).

CONFORMIDAD DE SERVICIO Será otorgada por la Vicepresidencia Académica, previa presentación del informe (entregable) a través de Mesa de Partes de la UNAAT que estará dirigido a la Presidenta Comisión Organizadora. La conformidad sera emitida por la Vicepresidencia Académica una vez verificado el cumplimiento de los entregables.

GARANTÍA No aplica

PENALIDAD De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento. Si el contratista incurre en un retraso injustificado en la ejecución de prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo a la fórmula establecida por el Artículo 120 "Penalidad por mora en la ejecución de la prestación" del Reglamento de la Ley N°32069 Ley de Contracciones del Estado.

120.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:



PEDIDO DE SERVICIO N°

000265

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICERECTORADO ACADEMICO - VICEPRESIDENCIA ACADEMICO-JEFARURA
Entregar a Sr(a) : ALMIRON EHUI ALBERTO
Fecha : 22/07/2026
Actividad Operativa : C0082 SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
2-09	0006	22	048	0109	0066	3000001	5003032

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

OTRAS PENALIDADES

Penalidad diaria= (0.10 x monto)/(F x Plazo)
Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho:

Sustento de Aplicación de penalidad: Por no presentar el informe de actividades, cartas comunicando la culminación del servicio y carta de solicitud de pago oportunamente

Fórmula de Cálculo: El 1% del importe del contrato, se aplicará por ocurrencia

Procedimiento: Se verificará con el N° de Expediente ingresado por mesa de partes de la UNAAT, dirigido al titular del pliego con atención al área usuaria.

Se aplicarán penalidad por mora y otras hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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 contrato

ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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 señal

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 ENTIDAD CONTRATANTE.



PEDIDO DE SERVICIO N°

000265

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICERECTORADO ACADEMICO - VICEPRESIDENCIA ACADEMICO-JEFARURA
Entregar a Sr(a) : ALMIRON EHUI ALBERTO
Fecha : 22/07/2026
Actividad Operativa : C0082 SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
2-09	0006	22	048	0109	0066	3000001	5003032

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
	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.		
SOLUCION DE CONTROVERSIAS	Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden 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 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. v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. vii. 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 del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. 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.		
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.		



PEDIDO DE SERVICIO N°

000265

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : VICERECTORADO ACADEMICO - VICEPRESIDENCIA ACADEMICO-JEFARURA
Entregar a Sr(a) : ALMIRON EHUI ALBERTO
Fecha : 22/07/2026
Actividad Operativa : C0082 SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0006	22	048	0109	0066	3000001	5003032

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

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
COMISIÓN ORGANIZACIONAL

Dr. Alberto Almiron Ehui
VICEPRESIDENTE ACADEMICO

Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA


Mg. PALOMINO HUAMÁN, Raúl
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada