

PEDIDO DE SERVICIO N°

000262

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Entregar a Sr(a) : FLORES TAQUIA DANY MARX
Fecha : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0073 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : Contratación de servicio de asistente administrativo para la Escuela Profesional de Medicina Humana de la UNAAT.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Air/Obr
2-09	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	2.3.2 7.14 98	12,000.00	SERVICIO

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Contratación de servicio de asistente administrativo para la Escuela Profesional de Medicina Humana de la UNAAT.

FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de un Asistente Administrativo tiene por finalidad garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, académicas y documentarias de la Escuela Profesional de Medicina Humana, asegurando la eficiencia en la gestión institucional y la atención oportuna a estudiantes, docentes y usuarios.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un (01) Asistente Administrativo para la Escuela Profesional de Medicina Humana, a fin de brindar apoyo en la ejecución de actividades administrativas, trámite documentario y gestión de documentos vinculados a las áreas académicas y administrativas de la Escuela.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

"Actualizar y mantener el cuadro de control documentario (registro de documentos recibidos), consignando la información necesaria para el seguimiento, control y atención oportuna de la documentación ingresada a la dependencia usuaria, permitiendo identificar los documentos recibidos, trámite efectuado y estado actual de atención.

"Realizar el seguimiento y control de la documentación administrativa ingresada, verificando el avance de los trámites, atención de documentos pendientes y actualización permanente del registro documentario de la Escuela Profesional de Medicina Humana.

"Elaborar y presentar informes administrativos, en atención a los requerimientos y necesidades de la dependencia usuaria, considerando la recopilación de información, organización de antecedentes, redacción y presentación de documentación necesaria para la atención de los trámites administrativos.

"Redactar y tramitar cartas oficiales dirigidas a docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Medicina Humana, para la comunicación de invitaciones, convocatorias, coordinaciones académicas, actividades institucionales y demás comunicaciones requeridas por la dependencia usuaria.

"Formular y emitir memorandos, para comunicar disposiciones, coordinaciones, convocatorias e información institucional dirigida a los docentes de la Escuela Profesional de Medicina Humana.

"Brindar apoyo en la organización y gestión de la documentación administrativa, facilitando el ordenamiento y disponibilidad de la información generada por la dependencia usuaria.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor podrá ser persona natural que deberá cumplir con el siguiente:

- Profesional Bachiller y/o Título Técnico en Administración.
- Experiencia laboral general mínima de 01 año y 06 meses en el sector público y/o privado
- Experiencia laboral específica mínima de 05 meses como asistente administrativo y/o similares en el sector educativo.

Acreditación: Copia simple de Constancia, certificado, orden de servicio o contrato adjuntado a la conformidad del servicio u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral.



PEDIDO DE SERVICIO N°

000262

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Entregar a Sr(a) : FLORES TAQUIA DANY MARX
Fecha : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0073 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : Contratación de servicio de asistente administrativo para la Escuela Profesional de Medicina Humana de la UNAAT.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Alt/Obr
2-09	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	LUGAR: el servicio se ejecutará de manera presencial en la Escuela Profesional de Medicina Humana - Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), Región Junín, Provincia de Tarma, Distrito de Tarma. PLAZO: El servicio tendrá una duración de ciento cuarenta y cinco (145) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.		
PRIMER ENTREGABLE (HASTA LOS 29 DÍAS CALENDARIOS)	-Actualización y mantenimiento de 01 cuadro de control documentario (registro de documentos recibidos) correspondiente al periodo, consignando la documentación ingresada, trámite realizado y estado situacional de los documentos. -01 informe con el seguimiento de la documentación administrativa recibida, identificando documentos atendidos, derivados y pendientes de atención. -Elaboración y presentación de 50 informes administrativos, en atención a los requerimientos y necesidades de la Escuela Profesional de Medicina Humana. -Redacción y trámite de 02 cartas oficiales dirigidas a docentes y estudiantes, para la comunicación de actividades, coordinaciones, convocatorias u otros requerimientos institucionales. -Formulación y emisión de 02 memorandos, para comunicar disposiciones, coordinaciones, convocatorias e información institucional dirigida a los docentes.		
SEGUNDO ENTREGABLE (HASTA LOS 58 DÍAS CALENDARIOS)	El informe deberá contener: -Actualización y mantenimiento de 01 cuadro de control documentario, incorporando los documentos recibidos durante el periodo y registrando el estado actual de los trámites administrativos. -01 informe con el seguimiento de los documentos en trámite, verificando la atención oportuna de la documentación ingresada a la dependencia usuaria. -Elaboración y presentación de 10 informes administrativos, conforme a los requerimientos y necesidades de la Escuela Profesional de Medicina Humana. -Redacción y trámite de 02 cartas oficiales dirigidas a docentes y estudiantes, relacionadas con actividades académicas, administrativas e institucionales. -Formulación y emisión de 02 memorandos, para la comunicación de disposiciones e información institucional dirigida a los docentes.		
TERCER ENTREGABLE (HASTA LOS 87 DÍAS CALENDARIOS)	El informe deberá contener: -Actualización y mantenimiento de 01 cuadro de control documentario, correspondiente al periodo, con el registro de documentos recibidos y estado situacional. -01 informe con el seguimiento y control de la documentación administrativa, reportando las acciones realizadas para la atención de los documentos ingresados. -Elaboración y presentación de 10 informes administrativos requeridos por la dependencia usuaria. -Redacción y trámite de 02 cartas oficiales dirigidas a docentes y estudiantes, para la comunicación de coordinaciones, convocatorias y actividades institucionales. -Formulación y emisión de 02 memorandos, para comunicar disposiciones e información dirigida a los docentes.		



PEDIDO DE SERVICIO N°

000262

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Entregar a Sr(a) : FLORES TAQUIA DANY MARX
Fecha : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0073 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : Contratación de servicio de asistente administrativo para la Escuela Profesional de Medicina Humana de la UNAAT.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
CUARTO ENTREGABLE (HASTA LOS 116 DÍAS CALENDARIOS)	El informe deberá contener: -Actualización y mantenimiento de 01 cuadro de control documentario, con la información correspondiente a los documentos recibidos durante el periodo. -01 informe con de Control y seguimiento de documentos administrativos, verificando el estado de atención y trámites pendientes. -Elaboración y presentación de 05 informes administrativos solicitados por la Escuela Profesional de Medicina Humana. -Redacción y trámite de 02 cartas oficiales dirigidas a docentes y estudiantes, para comunicaciones institucionales requeridas. -Formulación y emisión de 02 memorandos, para comunicar disposiciones, coordinaciones e información institucional.		
QUINTO ENTREGABLE (HASTA LOS 145 DÍAS CALENDARIOS)	El informe deberá contener: -Actualización y mantenimiento de 01 cuadro de control documentario, consolidando la documentación registrada durante el periodo. -01 informe con el Reporte del seguimiento de documentos recibidos y estado situacional de los trámites administrativos gestionados. -Elaboración y presentación de 05 informes administrativos, conforme a las necesidades de la dependencia usuaria. -Redacción y trámite de 02 cartas oficiales dirigidas a docentes y estudiantes, para la atención de comunicaciones institucionales. -Formulación y emisión de 02 memorandos, para comunicar disposiciones e información dirigida a los docentes.		
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	La conformidad de servicio será otorgada por el responsable de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la UNAAT previa presentación de los entregables por mesa de partes de la UNAAT, dirigido a Presidencia.		
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: Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo en días Donde F = 0.40.		
FORMA y CONDICIONES DE PAGO	El pago de la contraprestación se realizará en pagos periódicos, conforme al cumplimiento de cada entregable establecido en los Términos de Referencia. El monto total del servicio asciende a S/ 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles), equivalente a cinco (05) pagos de S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) cada uno, los cuales se efectuarán al cumplimiento de cada entregable Y conformidad del servicio.		
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 contratista es de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la UNAAT.		



PEDIDO DE SERVICIO N°

000262

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Entregar a Sr(a) : FLORES TAQUIA DANY MARX
Fecha : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0073 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : Contratación de servicio de asistente administrativo para la Escuela Profesional de Medicina Humana de la UNAAT.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

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

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL 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.

viii. 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.

ANTICORRUPCIÓN Y
ANTISOBORNO

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 o 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 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/>).

CONDIFENCIALIDAD 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 tenga acceso relacionada a la prestación.



PEDIDO DE SERVICIO N°

000262

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Entregar a Sr(a) : FLORES TAQUIA DANY MARX
Fecha : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0073 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE CIENC
Motivo : Contratación de servicio de asistente administrativo para la Escuela Profesional de Medicina Humana de la UNAAT.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0011	22	048	0109	0066	3000785	5005860

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
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 o invalidez, son resueltos mediante conciliación.			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
M.C. DANY MARX FLORES TAQUIA
RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
Mg. PALOMINO HUAMÁN, Raúl
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Firma Autorizada