



FORMATO N° 02

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
ESTRATÉGICOS DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**



Organo y/o Unidad Orgánica:	Vicepresidencia Académica
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS ESTRATÉGICOS DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Vicepresidencia Académica mediante la asistencia técnica para la gestión y sistematización de los procesos académicos estratégicos vinculados al desarrollo de los instrumentos de gestión académica, orientados al cumplimiento progresivo de las Condiciones Básicas de Calidad y a la implementación de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

2. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, creada mediante **Ley N.° 32060**, se encuentra en proceso de organización institucional y viene desarrollando progresivamente los instrumentos de gestión académica necesarios para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y la implementación de su oferta académica.

En ese contexto, la Vicepresidencia Académica conduce los procesos académicos estratégicos vinculados a la formulación del **Modelo Educativo Institucional** y del **Estudio de Oferta Formativa, Demanda Educativa y Mercado Laboral**, desarrollados mediante consultorías especializadas, cuyos resultados constituirán insumos para la priorización de las carreras profesionales creadas por la Ley N.° 32060 y el desarrollo de los instrumentos de gestión académica.

La ejecución concurrente de estos procesos requiere el seguimiento permanente de actividades, productos y compromisos, así como la organización y sistematización de la información técnica generada, por lo que resulta necesario fortalecer la capacidad operativa de la Vicepresidencia Académica mediante la contratación del presente servicio.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Publicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley Universitaria N° 30220.



- Ley N° 32060, - ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- Resolución que aprueba el Plan de Trabajo 2026 N°- 005-2026-CO-UNACGU-19-01-2026 y Resolución N-006-2026-CO-UNACGU-19-01-2026.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar asistencia técnica a la Vicepresidencia Académica para el seguimiento, organización, coordinación, sistematización y control de los procesos académicos estratégicos, así como para el desarrollo de los instrumentos de gestión académica.



5. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El presente servicio comprende la asistencia técnica para la gestión de los procesos académicos estratégicos que conduce la Vicepresidencia Académica, brindando apoyo en el seguimiento de las consultorías especializadas, la organización y coordinación de reuniones técnicas, talleres y mesas de trabajo, la sistematización de información, el control y seguimiento de cronogramas y entregables, la elaboración de ayudas memoria, actas e informes de seguimiento, así como el apoyo en la organización de la documentación requerida para los procesos de validación y aprobación institucional de los instrumentos de gestión académica y en la sistematización de la información técnica que sirva de insumo para el desarrollo de los procesos de elaboración de los planes de estudio de las carreras priorizadas, cuando corresponda.

El servicio está orientado a brindar soporte técnico especializado para la gestión de los procesos académicos estratégicos que conduce la Vicepresidencia Académica y a fortalecer la capacidad operativa durante la ejecución de los procesos académicos estratégicos.

5.1 Actividades

Durante la ejecución del servicio, el Asistente Técnico en Gestión Académica desarrollará las siguientes actividades:

PERÍODO: AGOSTO 2026

- a) Brindar soporte técnico a la Vicepresidencia Académica en la organización y seguimiento de los procesos académicos estratégicos y de las consultorías especializadas en ejecución.
- b) Brindar soporte técnico para la programación, organización y coordinación de reuniones técnicas, talleres, mesas de trabajo y demás actividades académicas convocadas por la Vicepresidencia Académica.
- c) Organizar y sistematizar la documentación técnica generada durante el desarrollo de los procesos académicos estratégicos.
- d) Elaborar ayudas memoria, actas e informes derivados de las reuniones técnicas y actividades desarrolladas.
- e) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los cronogramas, productos y compromisos establecidos para las consultorías y demás procesos académicos.
- f) Elaborar y actualizar las matrices de seguimiento de las consultorías, incluyendo el registro de actividades, productos, observaciones y compromisos.



- g) Brindar soporte técnico en la recopilación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración del Informe Cuatrimestral de la Vicepresidencia Académica.

PERÍODO: SETIEMBRE DE 2026



- a) Brindar asistencia técnica para el seguimiento de las consultorías y de los procesos académicos estratégicos desarrollados por la Vicepresidencia Académica.
- b) Realizar seguimiento de las actividades de validación y de coordinación con las dependencias de la Universidad, equipos consultores y actores externos, cuando corresponda.
- c) Consolidar las matrices de seguimiento de productos, observaciones, compromisos y acuerdos derivados de las consultorías.
- d) Preparar, organizar y sistematizar la información técnica requerida para la revisión y evaluación de los productos presentados por las consultorías.
- e) Elaborar el informe mensual de actividades realizadas

PERÍODO: OCTUBRE DE 2026

- a) Brindar asistencia técnica durante el seguimiento del cierre de las consultorías y la revisión de los productos finales.
- b) Brindar soporte organización de la documentación requerida para los procesos de validación técnica e institucional.
- c) Sistematizar los acuerdos, observaciones y resultados derivados de las reuniones técnicas y procesos de validación.
- d) Brindar soporte técnico en la elaboración de reportes de seguimiento y en la organización de la documentación de soporte requerida por la Vicepresidencia Académica.
- e) Organizar y sistematizar la información técnica derivada de los estudios académicos especializados, como insumo para el proceso de elaboración de los planes de estudio de las carreras priorizadas, cuando corresponda.
- f) Elaborar el informe mensual de actividades realizadas

PERÍODO: NOVIEMBRE DE 2026

- a) Brindar asistencia técnica para la consolidación y organización de la documentación técnica generada por los procesos académicos estratégicos.
- b) Realizar sistematización de la información y el seguimiento de las observaciones formuladas durante los procesos de validación institucional.
- c) Organizar y sistematizar la documentación técnica requerida para los procesos de validación y aprobación institucional de los productos elaborados por las consultorías, cuando corresponda.
- d) Realizar coordinaciones y seguimiento de las acciones necesarias para el cierre técnico de las consultorías y la consolidación de sus productos finales.
- e) Brindar asistencia técnica en la organización documental y coordinación de las actividades vinculadas al proceso de elaboración de los planes de estudio de las carreras priorizadas, cuando corresponda.

PERÍODO: DICIEMBRE DE 2026

- a) Brindar soporte técnico en la recopilación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración del Informe Cuatrimestral de la Vicepresidencia Académica y demás reportes institucionales que correspondan.



- b) Organizar y presentar al área usuaria el archivo técnico y documental generado durante la ejecución del servicio.
- c) Elaborar y presentar el informe final de la prestación del servicio.
- d) Organizar y sistematizar la información técnica requerida para la continuidad de los procesos académicos estratégicos y de las acciones previstas en el Plan de Trabajo de la Vicepresidencia Académica.
- e) Organizar y consolidar la documentación técnica generada durante el proceso de elaboración de los planes de estudio de las carreras priorizadas, cuando corresponda.

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:

PERFIL DEL PROFESIONAL:

El profesional deberá acreditar formación y experiencia relacionadas con la gestión universitaria, asistencia técnica y seguimiento de procesos académicos, que le permitan brindar soporte técnico a la Vicepresidencia Académica durante la ejecución de los instrumentos de gestión académica y los procesos estratégicos institucionales.

1. Formación académica

- TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO: en Educación, Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales o disciplinas afines a la naturaleza del servicio.
- GRADO ACADEMICO: Maestro en docencia universitaria, Gestión Universitaria, Gestión Pública, Educación o disciplinas afines.

2. Experiencia general:

Acreditar experiencia profesional mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas.

3. Experiencia específica:

Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en gestión universitaria, gestión académica o asistencia técnica vinculada al seguimiento de procesos académicos, coordinación institucional, organización y sistematización documental, elaboración de documentación técnica o apoyo a procesos de planificación, fortalecimiento institucional o desarrollo de instrumentos de gestión académica.

4. Experiencia docente universitaria (deseable)

Se valorará la experiencia acreditada en docencia universitaria de pregrado y/o posgrado en universidades públicas o privadas.



5. Formación complementaria (deseable)

Cursos, programas de especialización, diplomados o estudios de posgrado en gestión universitaria, gestión académica, gestión pública, planeamiento o gestión estratégica, gestión por procesos, aseguramiento de la calidad o licenciamiento universitario, gestión documental o administración de archivos, y ofimática o herramientas digitales para la gestión.

Acreditación:

Formación académica: La formación académica se acreditará mediante copia simple del título profesional y, de corresponder, del grado académico y de los documentos que sustenten la formación complementaria requerida.

Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará mediante contratos, órdenes de servicio, resoluciones de designación, contratación, encargatura o conformación de comisiones, certificados o constancias de trabajo, conformidades de servicio u otros documentos que acrediten fehacientemente la experiencia requerida.

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

El contratista presentará cinco (05) productos, consistentes en informes técnicos, que evidencien los productos y resultados obtenidos durante cada período de ejecución del servicio, conforme a las actividades previstas en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la documentación de sustento correspondiente.

Producto	Entregable	Plazo de presentación
Producto N.º 1	Informe que evidencie los productos y resultados obtenidos durante el período, conforme a las actividades previstas en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la documentación de sustento correspondiente.	Hasta el 31 de agosto de 2026.
Producto N.º 2	Informe que evidencie los productos y resultados obtenidos durante el período, conforme a las actividades previstas en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la documentación de sustento correspondiente.	Hasta el 30 de setiembre de 2026.
Producto N.º 3	Informe que evidencie los productos y resultados obtenidos durante el período, conforme a las actividades previstas en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la documentación de sustento correspondiente.	Hasta el 31 de octubre de 2026.
Producto N.º 4	Informe que evidencie los productos y resultados obtenidos durante el período, conforme a las actividades previstas en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando la documentación de sustento correspondiente.	Hasta el 30 de noviembre de 2026.
Producto N.º 5	Informe final que consolide los productos y resultados obtenidos durante la ejecución del servicio, adjuntando la documentación de sustento correspondiente.	Hasta el 31 de diciembre de 2026.



Entregable N.º 1 – Primer período de ejecución (desde el inicio del servicio hasta el 31 de agosto de 2026)

Informe de actividades de asistencia técnica, que incluya:

- Ayudas memoria, actas e informes elaborados.
- Documentación técnica organizada y sistematizada.
- Matrices de seguimiento de actividades, productos, observaciones y compromisos.
- Documentación de sustento correspondiente.

Entregable N.º 2 – Setiembre de 2026

Informe de actividades de asistencia técnica, que incluya:

- Matriz de seguimiento actualizada de las consultorías y de los procesos académicos estratégicos.
- Ayudas memoria, actas e informes elaborados.
- Actualización de matrices de seguimiento.
- Documentación de sustento correspondiente.

Entregable N.º 3 – Octubre de 2026

Informe de actividades de asistencia técnica, que incluya:

- Actividades desarrolladas durante el período.
- Seguimiento del cierre de las consultorías.
- Documentación organizada para los procesos de validación.
- Matrices de seguimiento actualizadas.
- Documentación de sustento correspondiente.

Entregable N.º 4 – Noviembre de 2026

Informe de actividades de asistencia técnica que incluya:

- Actividades desarrolladas durante el período.
- Consolidación de la documentación técnica.
- Seguimiento de observaciones y procesos de validación.
- Organización de la documentación para la aprobación institucional, cuando corresponda.
- Sistematización de la información técnica que sirva de insumo para el proceso de elaboración de los planes de estudio de las carreras priorizadas, cuando corresponda.
- Documentación de sustento correspondiente.

Entregable N.º 5 – Diciembre de 2026

Informe final de la prestación del servicio, que incluya:

- Consolidación de los productos desarrollados durante la ejecución del servicio.
- Documentación técnica organizada y sistematizada generada durante la prestación del servicio.
- Relación de la documentación entregada a la Vicepresidencia Académica.
- Consolidación de la documentación técnica organizada como insumo para la continuidad de los procesos académicos estratégicos y, cuando corresponda, del proceso de elaboración de los planes de estudio de las carreras priorizadas.
- Documentación de sustento correspondiente.



7. LUGAR DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

La prestación del servicio se ejecutará de manera presencial y/o remota, según las necesidades de coordinación de la Vicepresidencia Académica y la naturaleza de las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia.

Cuando dichas actividades requieran la presencia del contratista, estas se desarrollarán en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU), ubicadas en el Jr. María Miranda N.º 690, barrio La Libertad, distrito y provincia de Chupaca, departamento de Junín, o en otros lugares donde se desarrollen actividades vinculadas al objeto de la contratación, previa autorización del área usuaria.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de **cinco (05) meses**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato, según corresponda.

La ejecución del servicio comprenderá los siguientes períodos:

- **Primer período:** Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato hasta el **31 de agosto de 2026**.
- **Segundo período:** Del **1 al 30 de setiembre de 2026**.
- **Tercer período:** Del **1 al 31 de octubre de 2026**.
- **Cuarto período:** Del **1 al 30 de noviembre de 2026**.
- **Quinto período:** Del **1 al 31 de diciembre de 2026**.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

FORMA DE PAGO: El pago total por la prestación del servicio asciende a S/ 32 500,00 (Treinta y Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual será cancelado en cinco (05) armadas mensuales, previa presentación del producto correspondiente y emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria, de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

PERÍODO	PLAZO	MONTO A PAGAR
Primero	Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto de 2026 .	S/ 6 500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)
Segundo	Del 1 al 30 de setiembre de 2026 .	S/ 6 500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)



Tercero	Del 1 al 31 de octubre de 2026.	S/ 6 500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)
Cuarto	Del 1 al 30 de noviembre de 2026.	S/ 6 500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)
Quinto	Del 1 al 31 de diciembre de 2026.	S/ 6 500,00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)

CONDICION DE PAGO:

El pago de cada producto se efectuará previa conformidad de la prestación del servicio emitida por la Vicepresidencia Académica, en su calidad de área usuaria.

Para tal efecto, el contratista presentará, a través de la Mesa de Partes de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, con atención a la Vicepresidencia Académica, el producto correspondiente, adjuntando el informe de actividades, la documentación de sustento, el comprobante de pago autorizado por la SUNAT y los demás documentos que resulten exigibles para la tramitación del pago.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por la Vicepresidencia Académica, en su calidad de área usuaria, previa verificación del cumplimiento del producto correspondiente y de las obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentación, datos y demás antecedentes a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio, comprometiéndose a no divulgarlos, reproducirlos o utilizarlos para fines distintos a los previstos en la presente contratación, salvo autorización expresa de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca o mandato legal

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 la 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.



11. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

12. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

13. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial de la presente contratación asciende a S/ 32 500,00 (Treinta y Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), conforme al siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
1	1	Servicio	Servicio de Asistencia Técnica para la Gestión de Procesos Académicos Estratégicos de la Vicepresidencia Académica	32,500.00	32,500.00

14. RESOLUCION CONTRACTUAL

- 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.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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.



15. 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.

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

16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.



17. GESTION DE RIESGOS

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

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.

18. ANEXOS



Zaida Olinda Pumacayo Sanchez
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

FIRMA ÁREA USUARIA



DR. JORGE YANGALI VARGAS
PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA