

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Docente para las asignaturas de Sistemas de Información Gerencial, Diseño de Organizaciones, Racionalización Administrativa, Gestión Empresarial y Marketing Empresarial en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Martín.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un (01) Docente para las asignaturas de Sistemas de Información Gerencial, Diseño de Organizaciones, Racionalización Administrativa, Gestión Empresarial y Marketing Empresarial en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Martín, en la Facultad de Ciencias Económicas a fin de garantizar la adecuada ejecución del plan curricular en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Martín – UNSM.

3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de San Martín, a través de la Facultad de Ciencias Económicas, tiene como objetivo asegurar el cumplimiento del plan de estudios establecido para sus programas académicos, garantizando una formación integral y de calidad para los estudiantes. En este marco, resulta necesario contratar el servicio de un (01) docente para las asignaturas de Sistemas de Información Gerencial, Diseño de Organizaciones, Racionalización Administrativa, Gestión Empresarial y Marketing Empresarial en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Martín, a fin de cubrir la carga académica del semestre vigente y atender la demanda estudiantil en dicha asignatura.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

Garantizar la prestación del servicio docente universitario de la Escuela Profesional de Administración bajo la modalidad de locación de servicios, con la finalidad de desarrollar actividades académicas en la enseñanza de asignaturas de **Sistemas de Información Gerencial, Diseño de Organizaciones, Racionalización Administrativa, Gestión Empresarial y Marketing Empresarial en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Martín** del semestre 2025-II, asegurando calidad pedagógica, pertinencia curricular e integración con la investigación y la proyección social de la universidad.

4.2. Objetivo Especifico

- Garantizar la adecuada planificación, conducción y evaluación de las asignaturas a su cargo.
- Promover el aprendizaje activo de los estudiantes, utilizando metodologías innovadoras y recursos tecnológicos pertinentes.
- Contribuir al fortalecimiento de la investigación formativa y aplicada en el área de Administración.
- Vincular los contenidos de las asignaturas con la realidad empresarial y social de la región San Martín y del país.

- Cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por la Escuela Profesional de Administración y la Facultad de Ciencias Económicas.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción del Servicio a Contratar

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción del servicio
1	Servicio	1	Servicio de un (01) para el dictado de asignatura Sistemas de Información Gerencial, Diseño de Organizaciones, Racionalización Administrativa, Gestión Empresarial y Marketing Empresarial, asignadas en la EPA-FCE-UNSM

5.2. Actividades:

La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades:

- Planificar, organizar y desarrollar las sesiones de clase correspondientes a las asignaturas asignadas, de acuerdo con el sílabo y el cronograma académico vigente.
- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación para medir el progreso de los estudiantes, conforme a los criterios establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas.
- Orientar y brindar acompañamiento académico a los estudiantes en temas relacionados con la asignatura.
- Participar en reuniones académicas convocadas por la Facultad de Ciencias Económicas, relacionadas con el desarrollo y seguimiento del curso.
- Registrar oportunamente las asistencias, calificaciones y demás datos requeridos en los sistemas académicos establecidos por la universidad.
- Presentar informes académicos finales y documentación que sustente el cumplimiento del servicio.
- Y otras actividades asignadas por la autoridad competente.

5.3. Procedimiento

El servicio será ejecutado conforme al siguiente procedimiento:

- **Coordinación Inicial:** El docente contratado deberá coordinar con la Dirección de Escuela o el Departamento Académica de la Facultad de Ciencias Económicas, a fin de recibir el sílabo, cronograma académico y orientaciones necesarias para el desarrollo del curso.
- **Desarrollo del Servicio:** El docente deberá dictar las sesiones programadas para las asignaturas de **Sistemas de Información Gerencial, Diseño de Organizaciones, Racionalización Administrativa, Gestión Empresarial y Marketing Empresarial en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Martín**, conforme al sílabo aprobado, utilizando metodologías activas y pertinentes al perfil de los estudiantes, cumpliendo con el número de horas asignadas a la Unidad Básica (UB).
- **Evaluación Continua:** El docente realizará evaluaciones formativas y sumativas durante el semestre académico, de acuerdo con los criterios establecidos por la facultad, promoviendo la participación activa del estudiante.
- **Seguimiento Académico:** El docente deberá registrar las asistencias, calificaciones y observaciones en los sistemas académicos o plataformas designadas por la UNSM.
- **Entrega de Informe Final:** Al término del servicio, el docente deberá presentar el informe académico final, que incluya el registro de evaluaciones, actas y otros documentos que acrediten la culminación del servicio.

5.4. Plan de Trabajo

El servicio será ejecutado en un periodo de cuatro (04) meses, conforme al cronograma académico establecido por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Martín. El desarrollo del servicio docente comprenderá las siguientes fases:

Fase	Actividades Principales	Periodo de Ejecución
I. Inicio del Servicio	<ul style="list-style-type: none">- Coordinación con la Dirección de Escuela y/o Departamento Académico de la Facultad de Ciencias Económicas- Revisión del sílabo y cronograma	Semana 1
II. Desarrollo Académico	<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de clases, según lo programado en el sílabo- Evaluaciones periódicas- Registro de asistencia y notas	Semanas 2 a 15
III. Cierre del Servicio	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación final- Entrega de actas- Informe académico final	Semanas 16 a 17

5.5. Recursos a ser Provistos por Proveedor

5.5.1. Materiales

Todos los que resulten necesarios para la ejecución del servicio

5.5.2. Equipamiento

a) Equipamiento Estratégico

Denominación	Unidad de Medida	Cantidad	Característica
Teléfono Celular	Unidad	1	Línea Activa

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento similar que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

b) Otro Equipamiento

Todos los que resulten necesarios para la ejecución del servicio

c) Infraestructura Estratégica

No Aplica

5.6. Recursos y Facilidades ser Provistos por la Entidad

5.6.1. Recursos

- Ambiente y mobiliario para la prestación del servicio
- Equipo de cómputo
- Impresora
- Fotocopiadora
- Escáner
- Materiales de impresión y fotocopiado
- Materiales de escritorio
- Otros que sean necesarios para la prestación del servicio.

5.6.2. Facilidades

- a) Acceso a las diversas dependencias de la entidad para coordinar la ejecución de las actividades académicas.
- b) Acceso a la documentación, materiales y plataformas necesarias para el desarrollo de las clases, evaluación de los estudiantes y cumplimiento del sílabo correspondiente.

5.7. Norma Técnica, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

No Aplica

5.8. Impacto ambiental

No Aplica

5.9. Seguros

El/la prestador(a) del servicio deberá contar con **un seguro de salud vigente**, ya sea a través del **Seguro Integral de Salud (SIS), EsSalud o una póliza de seguro privado**, o, en su defecto, **un seguro contra accidentes personales** que le brinde cobertura durante el período de ejecución del servicio.

5.10. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

No Aplica

5.11. Requisitos del Proveedor

5.11.1. Formación Académica:

Título profesional de Licenciado en Administración con Grado Académico de Maestría y estudios de especialidad en el área, según corresponda.

Acreditación del Grado Académico: El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

5.11.2. Capacitación

Cantidad de Horas	Materia o Área de Capacitación
60 horas académicas y/o lectivas por cada materia o área de capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Uso de tecnologías aplicadas a la educación (TIC).• Calidad Educativa.• Cursos de capacitación o perfeccionamiento en temas del Área.

Acreditación de las Capacitaciones: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

5.11.3. Experiencia:

Tiempo de Experiencia	Cómputo de la Experiencia	Cargos/Puestos Desempeñados	Especialidad Requerida
05 años	Desde la fecha de Egresado	<ul style="list-style-type: none">• Docente universitario• Docente en institutos de educación superior• Docente de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Entidades Públicas• Entidades Privadas

Acreditación de la Experiencia: Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.12.1. Lugar

Instalaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Martín sito en Jr. Amorarca N° 315, Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín – San Martín

5.12.2. Plazo

El servicio será prestado en un plazo máximo de ciento veinte (125) días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo Máxima de Entrega	Contenido del Entregable
Primero	Hasta 30 días calendario que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual firmado2. Plan de clase3. Acta de asistencia
Segundo	Hasta 60 días calendario que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual firmado2. Plan de clase3. Acta de asistencia
Tercero	Hasta 90 días calendario que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ol style="list-style-type: none">1. Informe mensual firmado2. Registro de notas actualizado3. Cronograma ajustado
Cuarto	Hasta 125 días calendario que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ol style="list-style-type: none">1. Informe final firmado2. Actas de evaluación3. Consolidado de asistencia4. Registro oficial de notas

5.13. Resultados Esperados

Por cada entregable se deberá entregar un informe que detalle las actividades realizadas y adjunte la documentación correspondiente a cada entregable.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

6.1. Otras Obligaciones del Contratista

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

6.2. Adelantos

No se otorgarán adelantos

6.3. Subcontratación

No se permite la sub contratación

6.4. Confidencialidad

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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 la prestación.

6.5. Propiedad Intelectual

Todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que se deriven de los productos, informes, desarrollos tecnológicos, bases de datos, software, diseños, metodologías, publicaciones, estudios o cualquier otro resultado generado en virtud de la contratación serán de titularidad exclusiva de la Entidad, sin perjuicio de los derechos del autor según lo dispuesto en la normativa aplicable.

6.6. Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual

Áreas que Coordinarán con el Proveedor: Facultad de Ciencias Económicas

Área Responsable de las Medidas de Control: Facultad de Ciencias Económicas

Área que Brindará la Conformidad: Facultad de Ciencias Económicas

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Facultad de Ciencias Económicas en el plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes.

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

6.7. Forma de Pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, de acuerdo con el siguiente detalle:

N° de Pago	Condición para el Pago	Monto a Pagar
Primero	Después de emitida la conformidad al primer entregable.	25 % del monto total de la orden de servicio
Segundo	Después de emitida la conformidad al segundo entregable.	25 % del monto total de la orden de servicio
Tercero	Después de emitida la conformidad al tercer entregable.	25 % del monto total de la orden de servicio
Cuatro	Después de emitida la conformidad al Cuatro entregable.	25 % del monto total de la orden de servicio

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- a) Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el funcionario responsable de la Dirección General de Administración.
- b) Comprobante de pago
- c) Informe de Actividades según lo solicitado por cada entregable

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

6.8. Formula de Reajuste

No se efectuará ningún reajuste.

6.9. Penalidades

Penalidad por mora:

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:

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

$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Otras Penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
Nº	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de Verificación
01	Cuando no se remita la información y/o proyectos de informe solicitados por el Área Usuaria dentro del plazo otorgado por esta última	2% del monto de la Orden de Servicio por cada hecho	Informe del Área Usuaria en el que se adjunte las evidencias correspondientes
02	Cuando no tramita oportunamente un documento relacionado sus actividades	2% del monto de la Orden de Servicio por cada hecho	Informe del Área Usuaria en el que se adjunte las evidencias correspondientes

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no puede exceder del 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 229.2 del artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas.

6.10. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 el artículo 144 de su Reglamento.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

6.11. Declaratoria de viabilidad

No Aplica

7. MODALIDADES DE PAGO

La presente contratación se rige por la modalidad de pago de Suma Alzada de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

8. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

a) Garantía de Fiel Cumplimiento

De conformidad con lo establecido en el literal a), del Artículo 139 (Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios) del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, para la presente contratación no resulta aplicable la Garantía de Fiel Cumplimiento, debido a que se ha previsto que la cuantía de la prestación principal no será superior a 50 UIT.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias

No resulta aplicable la Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias, debido a que el presente requerimiento no contempla prestaciones accesorias a la prestación principal.

c) Garantía por Adelanto Directo

No resulta aplicable la Garantía por adelantos, debido a que el presente requerimiento no contempla la entrega de adelantos.

9. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al perfeccionamiento de la contratación, 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 contratación² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la

² Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 ENTIDAD CONTRATANTE.

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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, en aplicación del artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento el cual dispone que, el área usuaria dentro de su requerimiento podrá incorporar otras causales de resolución de contrato se procede a incorporar las siguientes causales de resolución:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes
- b) Por decisión unilateral del área usuaria, la misma que será notificada a EL CONTRATISTA mediante carta.

Cabe indicar que las causales de resolución señaladas anteriormente no generan infracción alguna de las partes.

12. GESTIÓN DE RIESGOS

INFORMACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
			ESTRATEGIA SELECCIONADA				ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	RIESGO ASIGNADO A	
CODIGO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PRIORIDAD DEL RIESGO	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
R01	El proveedor no pueda continuar con el servicio por invalidez temporal, invalidez permanente	Bajo			X		Se procederá a la cancelación de la orden de servicio por causas sobrevinientes debidamente justificadas.	X	X

INFORMACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
			ESTRATEGIA SELECCIONADA				ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	RIESGO ASIGNADO A	
CODIGO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PRIORIDAD DEL RIESGO	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
R02	El proveedor sufra algún accidente durante la prestación del servicio	Bajo			X		El Proveedor deberá hacer uso de su seguro de salud y asumirá sus propios gastos		X
R03	Inasistencia reiterada sin justificación	Bajo	X				Se dejará constancia escrita de cada inasistencia. Se aplicarán penalidades conforme al contrato si se superan los umbrales permitidos		X
R04	Incumplimiento de funciones asignadas al personal contratado	Bajo	X				Supervisión periódica del cumplimiento de funciones. Emisión de reportes de desempeño y aplicación de sanciones contractuales según gravedad.		X

13. NORMATIVA ESPECIFICA

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
- Normas de organización interna de la Entidad

14. ANEXOS

No Corresponde



Firma Digital

Firmado digitalmente por PRETELL
 PAREDES Victor Andres FAU
 20160766191 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 29.08.2025 14:50:35 -05:00

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Director del Departamento Académico de Ciencias
 Económicas