

**“COMISIÓN ENCARGADA DE ACTUALIZAR EL MODELO EDUCATIVO DE LA UNAS”  
(ACUERDO N° 040-2023-CU-R-UNAS – ACUERDO N° 003-2024-CU-R-UNAS)**

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DURANTE LA ELABORACIÓN DE LA  
ACTUALIZACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AGRARIA DE LA SELVA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de servicios de un Asistente Administrativo durante la Elaboración del Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria De La Selva

**2. SOLICITANTE:**

“Comisión encargada de Actualizar El Modelo Educativo De La UNAS, según Acuerdo N.º 040-2023-CU-R-UNAS y Acuerdo N.º 003-2024-CU-R-UNAS).

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente servicio, busca brindar asistencia administrativa para recopilar, analizar información y redactar los documentos necesarios que la Comisión de Actualización del Modelo Educativo de la UNAS considere pertinente elaborar, gestionar y aplicar.

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El/la Asistente Administrativo deberá recopilar, analizar información, redactar documentos, para la Actualización del Modelo Educativo de la UNAS, de acuerdo con el Plan de Trabajo y las designaciones otorgadas por los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo de la UNAS, reconocido mediante el Acuerdo N° 040-2023-CU-R-UNAS.

**5. PERFIL DEL PROVEEDOR:**

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

1. Persona Jurídica y/o Natural.
  - a) **Formación:** Bachiller en Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o afines a las ciencias sociales.
  - b) **Capacitación:** Gestión pública o afines, ofimática intermedia, gestión por procesos en el sector público, otras capacitaciones similares.
  - c) **Experiencia:** Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
2. Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1UIT.
3. Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
4. Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
5. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales.
6. Declaración jurada de no tener vínculo sanguíneo o de afinidad con trabajadores que actualmente laboran en la Entidad.
7. Declaración jurada de no laborar y/o percibir remuneración en otra Institución Pública.
8. Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
9. No estar registrado en el RNSDD - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.



**“COMISIÓN ENCARGADA DE ACTUALIZAR EL MODELO EDUCATIVO DE LA UNAS”  
(ACUERDO N° 040-2023-CU-R-UNAS – ACUERDO N° 003-2024-CU-R-UNAS)**

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

---

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la Orden de Servicio, hasta el 30 de abril del 2025. En el mencionado plazo, el/la asistente administrativo, deberá presentar dos (02) entregables, los mismos que contendrán las actividades ejecutadas de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Comisión para la Actualización del Modelo Educativo de la UNAS.

## 7. ENTREGABLES:

Se presentará un informe al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Primer Entregable:** Se presentará hasta el 31 de marzo, siendo las actividades realizadas las siguientes:

- Mantener abierto los canales de comunicación entre los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo a través de la Plataforma de Teams, whatsapp.
- Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas entre los Miembros de la Comisión, así como también realizar trámites ordinarios y extraordinarios que requiere la comisión tanto con las autoridades, departamentos, escuelas y facultades.
- Organizar las reuniones y viajes de los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo; así como también organizar las reuniones con los directores de departamentos, jefes de escuela y facultades.
- Realizar el procesamiento, análisis de información requerida por los Miembros de la Comisión a través de cuadros en Excel de forma resumida para que posteriormente sea examinada, evaluada y analizada eficientemente por los Miembros de la Comisión, en las reuniones programadas.
- Redactar las actas en las reuniones programadas, transcribiendo los acuerdos de los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo y mantenerlo en orden cronológico.
- Realizar la pesquisa de información y mantener la información en forma permanente para poner a disposición del equipo y de los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo.
- Todas estas actividades para desarrollar son en calidad de asistente administrativo a los Miembros de la Comisión y que serán en forma transversal durante todo el proceso.
- Otras actividades designadas por los Miembros de Actualización del Modelo Educativo.

**Segundo Entregable:** Se presentará hasta el 30 de abril, siendo las actividades realizadas las siguientes:

- Mantener abierto los canales de comunicación entre los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo a través de la Plataforma de Teams, whatsapp.
- Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas entre los Miembros de la Comisión, así como también realizar trámites ordinarios y extraordinarios que requiere la comisión tanto con las autoridades, departamentos, escuelas y facultades.
- Organizar las reuniones y viajes de los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo; así como también organizar las reuniones con los directores de departamentos, jefes de escuela y facultades.
- Realizar el procesamiento, análisis de información requerida por los Miembros de la Comisión a través de cuadros en Excel de forma resumida para que posteriormente sea



**“COMISIÓN ENCARGADA DE ACTUALIZAR EL MODELO EDUCATIVO DE LA UNAS”  
(ACUERDO N° 040-2023-CU-R-UNAS – ACUERDO N° 003-2024-CU-R-UNAS)**

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

examinada, evaluada y analizada eficientemente por los Miembros de la Comisión, en las reuniones programadas.

- Redactar las actas en las reuniones programadas, transcribiendo los acuerdos de los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo y mantenerlo en orden cronológico.
- Realizar la pesquisa de información y mantener la información en forma permanente para poner a disposición del equipo y de los Miembros de la Comisión de Actualización del Modelo Educativo.
- Todas estas actividades para desarrollar son en calidad de asistente administrativo a los Miembros de la Comisión y que serán en forma transversal durante todo el proceso.
- Otras actividades designadas por los Miembros de Actualización del Modelo Educativo.

**8. FORMA DE PAGO:**

se harán efectivo en dos (02) armadas, previa presentación del informe de actividades; en cumplimiento al presente término de referencia y con la conformidad del servicio, emitido por el presidente de la Comisión encargada de Actualizar el Modelo Educativo de la UNAS

Periodo	Estructura de pagos
1er Pago	Se efectuará a la entrega del informe y conformidad (primer entregable, hasta el 31 de marzo del 2025)
2do Pago	Se efectuará a la entrega del informe y conformidad (segundo entregable, hasta el 30 de abril del 2025)



**9. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA 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 formación productiva una vez que se haya concluido el servicio. (de ser el caso).

**10. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{monto vigente} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días:  $F = 0.40$ .
- Plazos mayores a 60 días:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

**“COMISIÓN ENCARGADA DE ACTUALIZAR EL MODELO EDUCATIVO DE LA UNAS”  
(ACUERDO N° 040-2023-CU-R-UNAS – ACUERDO N° 003-2024-CU-R-UNAS)**

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

---

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La Conformidad del servicio será otorgada por el presidente de la Comisión encargada de Actualizar el Modelo Educativo de la UNAS, previa presentación del entregable y comprobante de pago.



-----  
DR. LUCIO MARIQUE DE LARA SUAREZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MODELO EDUCATIVO UNAS