

TERMINO DE REFERENCIA

UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

1.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

-La presente tiene por finalidad la contratación del servicio de un asistente administrativo para apoyar en las labores administrativas en cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

-La presente tiene por objetivo la contratación del servicio de un Asistente Administrativo para la Unidad de Posgrado de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva a fin de dar atención a las personas: docentes y/o estudiantes maestristas, que solicitan documentos y/o información para la realización de procedimientos tramitatorios de su interés, recibir y atender las solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la coordinación de la Dirección de la Escuela de Posgrado y Departamentos académicos de la FRNR para su seguimiento, análisis o resolución.

3.- ÁREA USUARIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:

-Unidad de Posgrado de la Facultad de Recursos Naturales Renovables.

4.- REQUISITOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL:

- Ingeniera de la Facultad de Ingeniería en Recursos Naturales Renovables y/o afines.
- Experiencia general mínima de (12) meses laborando en el sector público y privado.
- Conocimientos en Computación e Informática
- Conocimientos De Ofimática
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es > a 1 UIT.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - Cuenta relacionado al número de RUC.



5.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

El Asistente Administrativo deberá realizar las siguientes actividades:

- Trámite de admisión.
- Elaboración de afiches, trípticos informativos para la admisión.
- Difusión en las calles de la ciudad e instituciones públicas y privadas sobre las maestrías en ciencias en agroecología mención Gestión Ambiental, Gestión de Bosques Tropicales, Gestión de Suelos y Agua, Biodiversidad y Recursos Genéticos, Biodiversidad y Agricultura Campesino Andino Amazónica.
- hacer el trámite respectivo para la difusión de las maestrías por tv, radio y redes sociales.
- Proceso de matrícula de los ingresantes.
- Cargas académicas.
- Activación de los cursos de maestría para el inicio de clases.
- Cobros de pensiones.
- Trámites de documentos.
- Pagos de docentes.
- Seguimiento de tesis de Posgrado.
- Organización de reuniones y coordinaciones del Director, vía virtual y físico.
- Manejo de información personal de los alumnos, vía virtual y físico.
- Recepción y atención de documentos, vía virtual y físico.
- Y otras funciones encomendadas por el director.
- Todo con previa coordinación vía telefónica.
- Este año se espera percibir más del monto recaudado en el año 2024 que fue de S/. 217,150.69 .
- Esperamos contar con 150 alumnos ingresantes en nuestras 5 maestrías .



6.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, ubicado en Carretera Central Km 1.21, Tingo María- Huánuco.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación, que constará desde el 01 de abril hasta el 30 de junio de 2025 : 90 días calendario.

8.- DE LOS ENTREGABLES:

El Asistente Administrativo deberá emitir TRES (03) entregables en medio físico, relacionados a las actividades realizadas. La presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, ubicado en Carretera Central km 1.21, Tingo María - Huánuco, según lo siguiente:

A.- PRIMER ENTREGABLE:

- Plazo: Será presentado hasta un plazo máximo hasta el 30 de abril de 2025.
- Actividad/Producto: Informe de actividades realizadas.

B.- SEGUNDO ENTREGABLE:

- Plazo: Será presentado hasta un plazo máximo hasta el 30 de mayo de 2025.
- Actividad/Producto: Informe de actividades realizadas.

C.- TERCER ENTREGABLE:

- Plazo: Será presentado hasta un plazo máximo hasta el 30 de junio de 2025.
- Actividad/Producto: Informe de actividades realizadas.

9.- FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN:

se realizará a partir de la notificación, hasta el 30 de junio de 2025.

a la presentación del entregable o informe de actividades, y previa conformidad del servicio correspondiente. El pago se efectuará según el siguiente detalle:

** PRIMER PAGO: Se efectuará a la presentación y conformidad del primer entregable hasta el 30 de abril

** SEGUNDO PAGO: Se efectuará a la presentación y conformidad del segundo entregable hasta el 30 de mayo

** TERCER PAGO: Se efectuará a la presentación y conformidad del tercer entregable hasta el 30 de junio

Los Recibos por Honorarios se emitirán en moneda nacional a nombre de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT. En caso de que "EL CONTRATADO" cuente con autorización de suspensión del Impuesto a la Renta, debe adjuntar el formulario emitido por la SUNAT.

10.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO:



La conformidad del servicio será otorgada por el Director (a) de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previo presentación del informe u entregable del Asistente Administrativo, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser recibidos estos.

11.-OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

La Entidad contratante proveerá de información que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.

12.-OBLIGACIONES DEL LOCADOR DE SERVICIOS:

- El contratado se compromete a cumplir con las actividades que se exige en la presente y en los Término de Referencia del Servicio, de acuerdo con los plazos establecidos.
- El contratado está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de Referencia no pueden ser divulgados.

13.- PENALIDAD:

En virtud al numeral 8.14 de la Directiva N° 004- 2020- DGA-UNASTM, en caso de que el personal contratado incurra en retraso injustificado en la ejecución de la prestación, la Unidad de Abastecimiento, le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo vigente en días}$.

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Unidad de Abastecimiento podrá resolver el contrato por incumplimiento.



Dr. LADISLAO RUIZ RRENGIFO
Director (e) de La Unidad de Posgrado
Facultad de Recursos Naturales Renovables
UP-FRNR-UNAS