



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE UN PROFESIONAL DE FOMENTO ACADÉMICO DE PREGRADO PARA LA OFICINA DEL VICERRECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

##### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Profesional de Fomento Académico de Pregrado para la Oficina del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

##### II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Quincuagésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

##### III. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Quincuagésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, establece lo siguiente:  
Quincuagésima Tercera.- Con el fin de financiar la implementación de las políticas públicas, se autoriza, excepcionalmente, en el Año Fiscal 2023, a los Ministerios y a las entidades que pertenezcan a su Sector, a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, con cargo a los recursos de su presupuesto institucional por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, entre el respectivo ministerio y las entidades de su sector o entre estas últimas. Dichas modificaciones presupuestarias se aprueban mediante decreto supremo refrendado por el ministro de Economía y Finanzas y el ministro del Sector correspondiente, a propuesta de este último.  
Lo establecido en la presente disposición no es aplicable a recursos que son materia de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional reguladas por la presente ley. La presente disposición se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio respectivo y de las entidades que pertenezcan su sector, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria (en adelante, Ley Universitaria), el Ministerio de Educación es el ente rector de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria;
- Que, la Ley Universitaria tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades; promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura;
- Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, se aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), la cual plantea como situación futura deseada, en materia de acceso a la educación superior y técnico productiva, que la población, incluyendo egresados y estudiantes de la educación básica y a la población adulta, cuenten con oportunidades de acceso equitativo y de calidad, según sus aspiraciones y potencialidades, a las distintas alternativas formativas. Con esto se busca revertir la primera causa del problema público, la cual está referida al acceso insuficiente inequitativo, desarticulado y poco pertinente de la población a la educación superior y técnico-productiva;





#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un Profesional de Fomento Académico de Pregrado para la Oficina del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas vigentes descritas en la base legal y los antecedentes y justificación del presente documento.

#### V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La UNAS proporcionará al profesional toda la documentación y facilidades que sean necesarias para la realización del trabajo respectivo.

**Para la entrega de los productos se deberá de tener en cuenta lo siguiente:**

- Reuniones con las áreas involucradas en la implementación de la estrategia de Fomento Académico de Pregrado para la Oficina del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva
- Deberá existir constante coordinación por parte del profesional con el sectorista de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU), con la Dirección de Asuntos Académicos y el Vicerrectorado Académico para el desarrollo efectivo del servicio a contratar, con el fin de implementar adecuada y oportunamente la estrategia de Fomento Académico de Pregrado de la UNAS.
- Se deberá garantizar la ejecución de los 12 productos descritos en la DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR del presente documento.







**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**VICERECTORADO ACADÉMICO**

Tingo María

N°	Descripción	Entregables											
		Informe de actividades 1 Hasta los 20 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 2 Hasta los 40 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 3 Hasta los 60 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 4 Hasta los 90 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 5 Hasta los 120 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 6 Hasta los 150 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 7 Hasta los 180 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 8 Hasta los 210 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 9 Hasta los 240 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 10 Hasta los 270 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 11 Hasta los 300 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Informe de actividades 12 Hasta los 390 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio
8	Seguimiento de la Información de la población matriculada estimada para el año 2022-2, según los formatos y/o aplicativo establecidos por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU).			X	X		X		X				
9	Coordinación con el sectorista de Fomento Académico de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU).		X		X		X		X				
10	Participación en las reuniones convocadas por el sectorista de Fomento educativa de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU) y PMESUT, respecto a funciones académicas de la UNAS, entre otros.	X	X	X	X		X		X				
11	Seguimiento físico y presupuestal de las actividades financiadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU); PMESUT y/u otra dirección.				X		X		X				
12	Informes mensuales del servicio contentiendo 02 juegos (01 original y 01 copia).	X	X	X	X		X		X				

**Elaboración: Vicerrector Académico.**



## VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la sede central de la UNAS ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco, el cual deberá cumplir de manera rigurosa y obligatoria los protocolos sanitarios y demás disposiciones que se encuentren vigentes por el Ministerio de Salud, el ejecutivo y la UNAS.

### Plazo

El servicio a contratar tendrá una duración de hasta trescientos treinta (330) días calendarios el cual consta de (12) productos entregables. Dicho plazo se computa a partir de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio.

De ser el caso, el profesional contará con un plazo de dos (02) días calendarios como máximo para levantar las observaciones realizadas respecto a cada entregable, y en el caso de la entidad contará con un plazo de dos (02) días calendarios como máximo para notificar su pronunciamiento una vez recepcionado cada entregable.

**Nota:** El tiempo que transcurre durante la revisión y levantamiento de observaciones por parte de la entidad y el profesional respectivamente no se computara dentro del plazo de elaboración del servicio.

## VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

El proveedor puede ser una persona natural o jurídica, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con RNP – Capitulo de Servicios.
- Título universitario en Ciencias Sociales y/o Ciencias de los Recursos Naturales Renovables y/o Ingeniero Civil y/o carreras profesionales afines.
- Experiencia mínima de cinco (5) años laborando en el sector público y/o privado, brindando capacitación y/o asistencia técnica y/o coordinación y/o consolidación de información y/o reporte de información y/o participación en reuniones técnicas y/o asistente administrativo y/o similares.
- Contar con capacitación en Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Asistente Administrativo en la Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Modernización y/o cursos similares con mínimo de 80 horas lectivas.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido.

Los requisitos serán acreditados documentalmente para el perfeccionamiento de contrato o antes de la notificación de la orden de servicio, a solo requerimiento de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

## VIII. ÁREA USUARIA

Oficina del Vicerrectorado Académico.







**IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN  
9.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL  
SERVICIO**

**De la entidad contratante**

- Notificar al profesional el contrato u orden de servicio y otros durante la ejecución teniendo en cuenta los plazos establecidos conforme a ley y en estricto cumplimiento del presente requerimiento.
- La Entidad contratante brindara las facilidades al profesional para la obtención 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.
- De ser el caso, al profesional se le dará acceso remoto a los sistemas informativos internos de la entidad y el correo electrónico para lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- Coordinar las reuniones de trabajo internas y otras con autoridades universitarias y/o servidores que se requieran para la ejecución del servicio.
- Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

**Del profesional del servicio**

- Firmar el contrato u orden de servicio dentro de los plazos establecidos.
- Subsanan las observaciones realizadas por la Oficina del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Cumplir con los productos a entregar en el plazo de ejecución establecido en el contrato u orden de servicio.
- El profesional del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.
- El profesional 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.

**9.2. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en un plazo que no excederá de los dos (2) días calendarios de ser recibidos estos.

**9.3. FORMA DE PAGO**

El pago por el servicio contratado se efectuará en **doce (12) armadas del monto total del contrato u orden de servicio**, previa presentación de los productos contenidos en la DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR y de la CONFORMIDAD del servicio, emitido por la oficina correspondiente establecidos en el presente término de referencia.





Estructura de pagos por productos a entregar por el profesional

Entregable	Estructura de pagos	
1er Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 1er. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
2do Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 2do. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
3er Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 3er. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
4to Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 4to. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
5to Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 5to. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
6to Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 6to. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
7mo Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 7mo. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
8vo Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 8vo. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
9no Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 9no. entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
10mo Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 10mo. Entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
11vo Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 11vo. Entregable	8.3% del monto total del contrato u orden de servicio
12vo Pago	Se efectuará a la entrega y conformidad del 12vo. entregable	8.7% del monto total del contrato u orden de servicio

Elaboración: Oficina del Vicerrector Académico.

La presentación de cada entregable se realizara en mesa de partes o en la Oficina del Vicerrector Académico de la sede central de la UNAS, ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

**Requisitos de solicitud de pago.**

- Solicitud de pago dirigido al Director General de Administración.
- Informe de actividades del profesional.
- Informe de actividades de cada entregable del profesional conteniendo 02 juegos (01 original y 01 copia) en formato físico. En caso que el profesional para la prestación del servicio sea persona natural deberá contener dicho informe la firma del profesional especialista (Profesional), y en caso que el proveedor para la prestación del servicio sea persona jurídica deberá contener dicho informe la firma del profesional especialista (Profesional) y del representante de la empresa.
- Copia del contrato y/o orden de servicio, según corresponda.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda.





#### 9.4. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso del monto contratado vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse; la cual se calculará, aplicando la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

#### 9.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

#### X. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO

La estructura de costos del servicio denominado "Servicio de un Profesional de Fomento Académico de Pregrado para la Oficina del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva." debe ser a todo costo hasta la culminación del mismo.

Estructura de costos del servicio

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)
I.	<b>COSTO DIRECTO</b>				
1	Servicio de un Profesional de Fomento Académico de Pregrado para la Oficina del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.	Productos	12		
<b>TOTAL (A TODO COSTO)*</b>					

Elaboración: Oficina del Vicerrector Académico.

\*Nota : El servicio será a todo costo, por lo que dentro de la estructura de costos debe estar todos los costos del servicio, concepto de mano de obra, obligaciones laborales, leyes sociales, seguro, impuestos de ley, movilidad, viáticos y cualquier otro gasto necesario para la prestación del servicio.

