



## **Oficio N° 028/2024-OGC/UNAS**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNAS**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNAS.

#### **2. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

El presente servicio, busca promover permanentemente la búsqueda y participación en convocatorias a fondos concursables de financiamiento externo y otros similares, así como a formar parte del equipo para realizar estudios técnicos para el procedimiento de licenciamiento institucional y acreditación de programas de estudios de la UNAS.

#### **3. ANTECEDENTES**

La Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), es el documento orientador del sector que define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con lo técnico-productivo. La PNESTP tiene como objetivo que, en el año 2030, se incremente el acceso a la educación superior y técnico-productiva con igualdad de oportunidades para todos los peruanos. Por ello, se impulsan estrategias y mecanismos para el acceso, estableciendo trayectorias educativas flexibles y diversas que le permita a la población contar una mejor preparación para el trabajo, y continuar formándose a lo largo de la vida, contribuyendo así al desarrollo sostenible y competitividad del país.

La Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), fue licenciada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 114-2019-SUNEDU/CD, de fecha 27 de agosto de 2019, en el cuál se detallan 9 requerimientos y 4 recomendaciones que la UNAS debe informar de manera periódica el estado de su implementación y mejora.

Los programas de estudios de pregrado de la UNAS, se encuentran en proceso de autoevaluación con fines de acreditación, a través del acompañamiento de los asistentes de la Oficina de Gestión de la Calidad por intermedio del Comité de Calidad de cada programa de estudios.

La UNAS, cuenta con fondos concursables vigentes por convenios con PMESUT, los cuales deben de darse el seguimiento y monitoreo respectivo para el cumplimiento adecuado de sus objetivos. Así mismo, se debe hacer el mapeo respectivo de los nuevos fondos concursables disponibles para el presente año 2024, a los cuales la UNAS puede postular.

En ese contexto, es de relevancia contar con un Asistente Administrativo para integrar el equipo de licenciamiento institucional de la UNAS, acreditación de programas de estudios y gestión de fondos concursables.





## **Oficio N° 028/2024-OGC/UNAS**

### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

#### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Promover permanentemente la búsqueda y participación en convocatorias a fondos concursables de financiamiento externo y otros similares, así como a formar parte del equipo para realizar estudios técnicos para el procedimiento de licenciamiento institucional, acreditación de programas de estudios de la UNAS.

#### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- OE1. Promover permanentemente la búsqueda y participación en convocatorias a fondos concursables de financiamiento externo y otros similares.
- OE2. Realizar estudios técnicos para el procedimiento de licenciamiento institucional de la UNAS.
- OE3. Brindar acompañamiento en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de estudios de la UNAS.

### **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **5.1. ALCANCE DEL SERVICIO**

El alcance del servicio del Asistente Administrativo de la Oficina de Gestión de la Calidad es promover permanentemente la búsqueda y participación en convocatorias a fondos concursables de financiamiento externo y otros similares; realizar estudios técnicos para el procedimiento de licenciamiento institucional de la UNAS; brindar acompañamiento en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de estudios de la UNAS.

#### **5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Asistente Administrativo se encargará de generar la información para la búsqueda y participación en convocatorias a fondos concursables de financiamiento externo y otros similares; realizar estudios técnicos para el procedimiento de licenciamiento institucional de la UNAS; brindar acompañamiento en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de estudios de la UNAS. Así mismo, se debe procesar información para cumplir con los objetivos del presente TDR, proponer planes de mejora, participación en comisiones y reuniones de trabajo que surjan durante la ejecución de las actividades; y otras encargadas por la Dirección.

#### **5.3. RECURSOS PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La UNAS, proveerá los recursos necesarios para el cumplimiento del servicio.

### **6. REQUISITOS DEL PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

#### **6.1. CAPACIDAD LEGAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- a) **Requisito:** Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- b) **Acreditación:** Copia simple de la vigencia del registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### **6.2. REQUISITOS**

- a) **Formación:** Bachiller en administración, economía, ingeniería de sistemas o afines.
- b) **Capacitación:** Gestión pública o afines, ofimática, capacitaciones similares.
- c) **Experiencia obligatoria:** Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.





## **Oficio N° 028/2024-OGC/UNAS**

- d) **Experiencia deseable:** Procesos de mejora continua: Licenciamiento, Acreditación, Gestión por Procesos, Sistemas de Gestión de Calidad.
- e) **Conocimientos:** El Asistente Administrativo debe conocer:
- Ley universitaria N°30220.
  - Política de Aseguramiento de la Calidad.
  - Licenciamiento Institucional de universidades.
  - Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria.
  - Gestión por Procesos.
  - Sistemas de Gestión de la Calidad.
  - Documentación de fondos concursables.

### **6.3. ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN**

El grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales del portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//>

### **6.4. ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Las capacitaciones serán acreditadas mediante diplomas, certificados y constancias oficiales, emitidas por las instituciones universidades y organizaciones capacitadoras.

### **6.5. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA**

La experiencia se acreditará mediante copia simple de certificados de trabajo o constancias, contratos de servicios y su respectiva conformidad, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

## **7. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

El plazo de ejecución del servicio es de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS. En el mencionado plazo, el asistente administrativo, deberá presentar tres (03) entregables, los mismos que contendrán las actividades ejecutadas de acuerdo con los objetivos del servicio, el cual tiene los siguientes entregables:

Nº	ACTIVIDADES	ENTREGABLE 1	ENTREGABLE 2	ENTREGABLE 3
1	Promover permanentemente la búsqueda y participación en convocatorias a fondos concursables de financiamiento externo y otros similares.	X	X	X
2	Realizar estudios técnicos para el procedimiento de licenciamiento institucional de la UNAS.	X	X	X
3	Brindar acompañamiento en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de estudios de la UNAS.	X	X	X

## **8. ÁREA USUARIA**

Oficina de Gestión de la Calidad.





## **Oficio N° 028/2024-OGC/UNAS**

### **9. MONTO REFERENCIAL**

El costo del servicio asciende a S/ \_\_\_\_\_ que se harán efectivo 1 por cada mes de servicio, después de la conformidad de cada entregable, de acuerdo con el cuadro del numeral 7 del presente TDR. El costo del servicio incluye el 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, por parte del asistente administrativo.

### **10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en un plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles de ser recibidos los entregables, y previo el levantamiento de observaciones si existiera. El levantamiento de observaciones, por parte del profesional especialista, se realizará en un plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles de ser recibidos el documento de observación.

### **11. RETRIBUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

La forma de pago será de acuerdo con los mecanismos internos del sistema administrativo de la UNAS. El pago del servicio se hará efectivo después de la conformidad de cada entregable.

### **12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Las actividades se realizarán de acuerdo con la modalidad de contrato que la UNAS suscriba, ubicado en la Carretera Central Km 1.21. Tingo María, distrito de Rupa Rupa, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco, en la Oficina de Gestión de la Calidad.

### **13. PENALIDADES**

En esa medida, en caso de retraso injustificado en el cumplimiento de sus obligaciones, la UNAS aplicará a los profesionales contratados, la penalidad por mora, por cada día de retraso; asimismo, la UNAS podrá aplicarle otras penalidades de acuerdo con las infracciones incurridas durante la ejecución del servicio, que perjudique el normal desarrollo de las actividades.

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 fórmula:

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

**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.

### **14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año, contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la última prestación a su cargo, conforme lo establece el artículo 40 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

