



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, POR LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO, PARA LA ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA ELECTRICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un (1) profesional como Asistente Administrativo, por la modalidad de Locación de Servicios para para la Escuela Profesional de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. ÁREA USUARIA

Escuela Profesional de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

3. FINALIDAD

La finalidad es de mejorar los servicios administrativos que se brinda en la Carrera Profesional de Ingeniería Civil, para así contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo provisto por la UNAS.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N.º 295
- Código Civil y sus modificatorias.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un (1) profesional como Asistente Administrativo, por la modalidad de Locación de Servicios para la Carrera Profesional de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

6. NATURALEZA DEL SERVICIO

La prestación del servicio es de naturaleza civil, regulada por el Código Civil, por lo tanto, el servicio prestado no genera vínculo laboral con la Entidad, por ende, ninguna obligación laboral.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen o se generen dentro de la oficina, llevando un registro ordenado.

• Dar seguimiento y control a los documentos recibidos y/o emitidos por la oficina

• Elaborar documentos administrativos

• Atender y asesorar a los alumnos y docente que ingresen a la oficina

- Elaborar rendición de cuenta de caja chica de la oficina
- Llevar el inventario de los documentos administrativos
- Organizar los archivos de la oficina de acuerdo con cada documento recibidos y emitidos
- Elaboración de acuerdos tomados en reunión
- Otros documentos que designe el director



[Handwritten signature]



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 Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

8. PERFIL DEL PROVEEDOR

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

- Bachiller y/o técnico en administración de empresas, contabilidad, economía, secretariado, carreras a fines
- Experiencia general de 1 año en el sector público y/o privado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones del proveedor y/o 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.

9.2. Plazo

El servicio por contratar tendrá una duración de 03 productos entregables, a partir de la ratificación de la O/S (Orden de Servicio) hasta el 30 de octubre del 2025.

9.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

El profesional ofrecerá sus servicios como Asistente administrativo para la Carrera Profesional de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería de Mecánica Eléctrica:



Estructura de los productos a entregar por el profesional

PERIODO	ENTREGABLES	PRODUCTO
1er. entregable	Del 15 de setiembre al 20 setiembre-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de 30 documentos de diversas oficinas - Clasificación 30 documentos según origen - atención a 15 alumnos, sobre información académica - atención a docentes sobre asuntos académicos - redacción de oficios, cartas, informe - elaboración de informe de caja chica
2do. entregable	Del 21 de setiembre al 30 de setiembre-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de 40 documentos de diversas oficinas - Clasificación 40 documentos según origen - atención a 20 alumnos, sobre información académica - atención a docentes sobre asuntos académicos - redacción de oficios, cartas, informe - elaboración de informe de caja chica
3er. entregable	Del 01 de octubre al 31 de octubre 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de 40 documentos de diversas oficinas - Clasificación 40 documentos según origen - atención a 10 alumnos, sobre información académica - atención a docentes sobre asuntos académicos - redacción de oficios, cartas, informe - elaboración de informe de caja chica

Elaboración: director de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. 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 el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

DEL PROFESIONAL DEL SERVICIO

- Subsanan las observaciones realizadas por el director de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Cumplir con los productos/ actividades a entregar en el plazo de ejecución establecido en el contrato u orden de servicio.
- El profesional del servicio presentara la documentación en las condiciones fijada por la entidad.

11. FORMA DE PAGO

La retribución por el servicio contratado se efectuará en **3 armadas del monto total del contrato u orden de servicio**, previa presentación de los productos 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 informe y conformidad del 1er. entregable
2do Pago	Se efectuará a la entrega informe y conformidad del 2do. entregable
3er Pago	Se efectuará a la entrega informe y conformidad del 3er. entregable

Elaboración: director de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

La presentación de cada entregable se realizará en la **Dirección General de Administración** 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 a la Dirección General de Administración.
- Informe de actividades del profesional de cada entregable.
- Copia del contrato y/u orden de servicio, según corresponda.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda.

Nota: Dentro del monto antes indicado se encuentra todos los costos del servicio.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el Director de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

13. PENALIDAD





En virtud del 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.

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Procederá la Resolución del Contrato u Orden de Servicio cuando se acredite el incumplimiento de las partes, respecto a la prestación de los servicios, dicha resolución será regulada de conformidad a lo establecido en el Código Civil.



M. SC. ERIK RUBEN GAVIDIA MERCEDES
DIRECTOR EPIC -FIME