TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA (01) COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Coordinadora Administrativa de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Y Administrativas.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de contrataciones del estado (Ley 32069) y su reglamento
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Reglamento de la ley de contrataciones del Estado (ley 30225)

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Contratar los servicios de una coordinadora administrativa para el apoyo en las gestiones administrativas y logísticas de la Unidad de Posgrado de FCEA de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar (01) Coordinadora Administrativa de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Y Administrativas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 CANTIDAD DE SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Contratación de (01) Coordinadora Administrativa de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Y Administrativas.

5.2 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La UNAS proporcionará 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:

a) Prestar apoyo administrativo en la dirección de la unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programas de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad de Posgrado.

b) Orientación a alumnos maestristas y público usuario sobre los procesos de admisión, inscripciones, modalidades de estudios, curriculum, pagos de matrícula y pensiones de enseñanza en las maestrías y menciones de maestría de la FCEA.

c) Llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de otorgamiento del grado académico de maestro, y derivación al decanato para su aprobación en el consejo de facultad.

d) Llevar el registro y control de los cursos talleres en metodología de la investigación científica para maestristas que dejaron de estudiar según artículo del reglamento de estudios.

e) Realizar el seguimiento a los expedientes de trámite de pago de honorarios a profesores de los cursos, y talleres de maestría en metodología de la investigación científica.

f) Organizar y agendar la documentación a ser vista en sesión del consejo de Facultad.

g) Distribuir la documentación oficial a los coordinadores y Director de la UEPG.

h) Presentar mensualmente registro y control de pagos de los alumnos por los diferentes conceptos y remitirlos a la Sede Central de la Escuela de Posgrado.

i) Las demás actividades que le encargue el director de la Unidad de la Escuela de la FCEA.

j) Ejecutar acciones de logística para el dictado de los cursos en los programas de posgrado de la unidad de posgrado.

k) Controlar la ejecución del presupuesto de gastos de la unidad de posgrado conforme a las exigencias de la legislación aplicable al sistema general de presupuesto, sistema general de abastecimiento y sistema general de tesorería.

Universidad Nacional Agraria de la Selva Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas UNIDAD DE POSGRADO Tingo María

5.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

El *locador deberá emitir tres (03) entregables en medio físico, de la siguiente* manera:

Cuadro 01: Estructura de los productos a entregar por el locador

Período	Entregable	Producto
A los 15 días calendarios, de iniciado el servicio. Desde el 01 de julio al 31 de julio del 2025	**1er Entregable**	• Apoyo administrativo en la dirección de la unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programas de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad de Posgrado (20 cartas, 20 oficios, 01 trámite de pagos de docentes) • Orientación a alumnos maestristas y público usuario sobre los procesos de admisión, inscripciones, modalidades de estudios, curriculum, pagos de matrícula y pensiones de enseñanza en las maestrías y menciones de maestría de la FCEA. (10 personas entre maestristas y publico usuario diario) • Llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de otorgamiento del grado académico de maestro, y derivación

Período	Entregable	Producto
		al decanato para su aprobación en el consejo de facultad. (1 trámites para grado académico) • Presentar mensualmente registro y control de pagos de los alumnos por los diferentes conceptos y remitirlos a la Sede Central de la Escuela de Posgrado. (Presentación de ingresos y egresos de las 3 menciones)
A los 46 días calendarios de iniciado el servicio. Desde 01 de agosto al 31	**2do Entregable**	• Apoyo administrativo en la dirección de la unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programas de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad de Posgrado (15 cartas, 12 oficios, 02 trámite de pagos a docentes) • Orientación a alumnos maestristas y público usuario sobre los procesos de admisión, inscripciones, modalidades de estudios, curriculum, pagos de matrícula y pensiones de enseñanza en las maestrías y menciones de maestría de la FCEA. (9 personas entre maestristas y publico usuario diario) • Llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de otorgamiento del grado académico de maestro, y derivación al decanato para su aprobación en el consejo de facultad. (3 trámites para grado académico) • Presentar mensualmente registro y control de pagos de los alumnos por los diferentes conceptos y remitirlos a la Sede Central de la Escuela de Posgrado. (Presentación de ingresos y egresos de las 3 menciones) • Ejecutar acciones de logística para el dictado de los cursos en los programas de posgrado de la unidad de posgrado (seguimiento en 3 menciones para las clases presenciales)
A los 76 días calendarios de iniciado el servicio. Desde el 01 de setiembre al 30 de setiembre	**3er Entregable**	• Apoyo administrativo en la dirección de la unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programas de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad de Posgrado (10 cartas, 10 oficios, 03 trámite de pagos a docentes) • Orientación a alumnos maestristas y público usuario sobre los procesos de admisión, inscripciones, modalidades de estudios, curriculum, pagos de matrícula y pensiones de enseñanza en las maestrías y menciones de maestría de la FCEA. (9 personas entre maestristas y publico usuario diario) • Llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de otorgamiento del grado académico de maestro, y derivación al decanato para su aprobación en el consejo de facultad. (2 trámites para grado académico) • Presentar mensualmente registro y control de pagos de los alumnos por los diferentes conceptos y remitirlos a la Sede Central de la Escuela de Posgrado. (Presentación de ingresos y egresos de las 3 menciones)

Universidad Nacional Agraria de la Selva
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
UNIDAD DE POSGRADO
Tingo María

Período	Entregable	Producto
		• Ejecutar acciones de logística para el dictado de los cursos en los programas de posgrado de la unidad de posgrado (seguimiento en 3 menciones para las clases presenciales).

5.4 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar
El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad de Posgrado de la facultad de ciencias Económicas y Administrativas ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

Plazo
El servicio a contratar tomará vigencia a partir de la notificación de la orden de servicio, por 76 días calendarios hasta el 30 de setiembre.

- De ser el caso, el Locador 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.

6. PERFIL DEL PROVEEDOR:

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos y acreditarlos:

- Persona Natural
- Experiencia general mínima de 01 año laborando en el sector público y/o privado.
- Experiencia en Atención al cliente
- Título profesional de Lic. en administración, economía, contabilidad y/o carreras afines
- Colegiada
- Ruc activo y habilitado por la SUNAT para emitir comprobantes de pago por honorarios
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales
- Declaración jurada de no tener vinculo sanguíneo o de afinidad con trabajadores que actualmente laboran en la Entidad.
- Declaración jurada de no laborar y/o percibir remuneración en otra Institución Pública.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución Y Despidos

7. ÁREA USUARIA

Unidad de Posgrado de La Facultad de Ciencias Económicas Y Administrativas de la Universidad Nacional Agraria de La Selva.

8. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será realizada por el director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Y Administrativas (FCEA), previo informe del Asistente, en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios de recibido el informe.

9. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio contratado se efectuará en tres (03) armadas, previa presentación de los productos contenidos en el punto 5.3 y con la conformidad del servicio.

Estructura de pagos por productos a entregar por el locador

	ESTRUCTURA DE PAGOS
1er Pago	Se efectuará a la presentación del Primer Entregable
2do Pago	Se efectuará a la presentación del Segundo Entregable
3er. Pago	Se efectuará a la presentación del Segundo Entregable

Elaboración: Unidad de Posgrado FCEA.

La presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento 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 Unidad de Abastecimiento.
- Informe de actividades de cada entregable del Locador.
- Copia de la orden de servicio y/o contrato, Retención de renta de Cuarta y/o Quinta Categoría.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda hasta culminar su contrato.

10. PENALIDADES

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 con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

Universidad Nacional Agraria La Molina
Facultad de Ciencias Económicas

DR. EFRAIN ELI ESTEBAN CHURAMPI
Director de la Unidad de Posgrado FCEA