



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

“UNAS – Primer lugar en la Amazonía Peruana”

Carretera Central Km. 1.21 – Tingo María

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE (01) PROFESIONAL PARA COORDINAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO, A CARGO DEL DIPLOMADO: “PALMA ACEITERA SOSTENIBLE MEDIANTE CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE PALMA ACEITERA (JUNPALMA) Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA CON LA PARTICIPACIÓN DE SOLIDARIDAD (RESOLUCIÓN 349-2025-CU-R-UNAS DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2025)”.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de (01) PROFESIONAL PARA COORDINAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO, A CARGO DEL DIPLOMADO: “PALMA ACEITERA SOSTENIBLE MEDIANTE CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE PALMA ACEITERA (JUNPALMA) Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA CON LA PARTICIPACIÓN DE SOLIDARIDAD (RESOLUCIÓN 349-2025-CU-R-UNAS DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2025)”.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Universitario - UNAS, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS.
- Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, reglamento de la ley de contrataciones del estado y sus modificaciones

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación tiene como finalidad contar con UN (01) profesional para coordinar las labores administrativas en cumplimiento de los fines y objetivos del ofrecimiento de Diplomado mediante Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional entre la Junta Nacional de Palma Aceitera (JUNPALMA) y la Universidad Nacional Agraria de la Selva con la participación de Solidaridad.

4. JUSTIFICACIÓN:

- ✓ La Universidad Nacional Agraria de la Selva en cumplimiento con su compromiso con el convenio específico tiene como objetivo llevar a cabo el desarrollo del Diplomado en Palma Aceitera Sostenible.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE (01) PROFESIONAL PARA ATENDER, APOYAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y COORDINAR CON EL REPRESENTANTE DEL CONVENIO ESPECÍFICO DEL DIPLOMADO PROCURANDO RESPONDER DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO Y LA INSTITUCIÓN DEL CONVENIO ESPECÍFICO.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. CANTIDAD DE SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	CONTRATACIÓN DE (01) PROFESIONAL PARA ATENDER, APOYAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y COORDINAR CON EL REPRESENTANTE DEL CONVENIO ESPECÍFICO DEL DIPLOMADO EN PALMA ACEITERA SOSTENIBLE.

6.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Coordinador Administrativo deberá realizar las siguientes actividades:

- Coordinar el proceso de difusión y promoción del Diplomado.
- Coordinar el proceso de admisión y matrícula de postulantes al Diplomado.
- Elaboración de la carga académica del diplomado en coordinación con el representante del convenio específico, en función al plan de estudios del Diplomado.
- Trámite de activación de cursos en el sistema de acuerdo con la carga académica.





- Coordinar con cada docente de los diferentes cursos del Diplomado para el desarrollo normal de las clases.
- Control de las clases del Diplomado mediante formatos de asistencia para alumnos y docentes.
- Recepción de sílabos de cada docente y subir al sistema.
- Generar los diferentes canales en la plataforma Microsoft Teams u otra plataforma para el desarrollo de las clases del Diplomado.
- Coordinar con anticipación la disponibilidad de aulas y movilidad (buses, minivan, custer de la UNAS) para el desarrollo de las clases del Diplomado.
- Coordinar con anticipación los trámites para movilidad (buses, minivan, custer de la UNAS) y disponibilidad del conductor.
- Tramitar los pagos de los docentes.
- Tramitar los viáticos de los conductores.
- Trámite documentario, vía virtual y físico.
- Coordinación de la organización de reuniones, vía virtual y físico, con la Escuela de Posgrado y la Institución del convenio, cuando se lo requiera.
- Manejo de información personal de los alumnos, vía virtual y físico.
- Seguimiento del trabajo de investigación de cada alumno del Diplomado en coordinación con el representante del convenio específico.
- Coordinar el trámite de otorgamiento de los diplomas a los alumnos de diplomado.
- Coordinar la organización de la apertura y clausura del Diplomado.
- Otras funciones encomendadas por la unidad de administración, unidad de informática y el director de la escuela de Posgrado, para el desarrollo normal del Diplomado.

6.3. 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:

Primer entregable: Al 31 de octubre del 2025

- Trámites de documentos virtuales (120 Trámite vía correo).
- Cartas emitidas (21 cartas).
- Seguimiento de documentación para el desarrollo del diplomado (6 seguimientos).
- Coordinación y revisión post de publicidad, brochure y formulario de inscripción.
- Coordinación de reunión presencial con el director de planificación, director de la Escuela de Posgrado, tesorería y la coordinadora de JUNPALMA.
- Trámites de documentos sobre inclusión en el TUSNE, primera transferencia y remisión de la factura.
- Coordinación para la apertura de la inscripción del diplomado.
- Trámite para la publicación en la página de la UNAS el post de publicidad y brochure.
- Apoyo a los postulantes en la inscripción mediante correo y llamada (20 postulantes).
- Coordinar la organización de la apertura.
- Trámite sobre la conformación de la comisión de evaluación de los expedientes de los postulantes.
- Remitir el modelo de carta de aceptación a los ingresantes al diplomado.
- Manejo de información de los postulantes al diplomado vía virtual y físico.
- Otras funciones encomendadas por la unidad de administración, unidad de informática y el director de la escuela de Posgrado, para el desarrollo normal del Diplomado.

Segundo entregable: Al 30 de noviembre del 2025.

- Trámites de documentos virtuales (70 Trámite vía correo).
- Cartas emitidas (18 cartas).
- Seguimiento de documentación para el desarrollo del diplomado (4 seguimientos).
- Elaboración de la carga académica del diplomado en coordinación con el representante del convenio específico, en función al plan de estudios del Diplomado.
- Trámite de activación de cursos en el sistema de acuerdo con la carga académica.
- Coordinar con cada docente de los diferentes cursos del Diplomado para el desarrollo normal de las clases.
- Control de las clases del Diplomado mediante formatos de asistencia para alumnos y docentes.
- Recepción de sílabos de cada docente y subir al sistema.
- Generar los diferentes canales en la plataforma Microsoft Teams u otra plataforma para el desarrollo de las clases del Diplomado.
- Coordinar con anticipación la disponibilidad de aulas y movilidad (buses, minivan, custer de la UNAS) para el desarrollo de las clases del Diplomado.





- Coordinar con anticipación los trámites para movilidad (buses, minivan, custer de la UNAS) y disponibilidad del conductor.
- Tramitar los pagos de los docentes.
- Tramitar los viáticos de los conductores.
- Trámite documentario, vía virtual y físico.
- Coordinación de la organización de reuniones, vía virtual y físico, con la Escuela de Posgrado y la Institución del convenio, cuando se lo requiera.
- Manejo de información personal de los alumnos, vía virtual y físico.
- Otras funciones encomendadas por la unidad de administración, unidad de informática y el director de la escuela de Posgrado, para el desarrollo normal del Diplomado.

Tercer entregable: Al 31 de diciembre del 2025

- Trámites de documentos virtuales (65 Trámite vía correo).
- Cartas emitidas (23 cartas).
- Seguimiento de documentación para el desarrollo del diplomado (5 seguimientos).
- Elaboración de la carga académica del diplomado en coordinación con el representante del convenio específico, en función al plan de estudios del Diplomado.
- Trámite de activación de cursos en el sistema de acuerdo con la carga académica.
- Coordinar con cada docente de los diferentes cursos del Diplomado para el desarrollo normal de las clases.
- Control de las clases del Diplomado mediante formatos de asistencia para alumnos y docentes.
- Recepción de sílabos de cada docente y subir al sistema.
- Generar los diferentes canales en la plataforma Microsoft Teams u otra plataforma para el desarrollo de las clases del Diplomado.
- Coordinar con anticipación la disponibilidad de aulas y movilidad (buses, minivan, custer de la UNAS) para el desarrollo de las clases del Diplomado.
- Coordinar con anticipación los trámites para movilidad (buses, minivan, custer de la UNAS) y disponibilidad del conductor.
- Tramitar los pagos de los docentes.
- Tramitar los viáticos de los conductores.
- Trámite documentario, vía virtual y físico.
- Coordinación de la organización de reuniones, vía virtual y físico, con la Escuela de Posgrado y la Institución del convenio, cuando se lo requiera.
- Manejo de información personal de los alumnos, vía virtual y físico.
- Otras funciones encomendadas por la unidad de administración, unidad de informática y el director de la escuela de Posgrado, para el desarrollo normal del Diplomado.

6.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar

El servicio se realizará en el módulo central de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, ubicado en Carretera Central Km 1.21, Tingo María- Huánuco.

Plazo

El plazo para del presente servicio tomara vigencia a partir de la notificación de la orden de servicio, al 31 de diciembre del 2025.

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.

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

7. PERFIL DEL PROVEEDOR:

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos y acreditarlos:

- Bachiller y/o licenciado en economía, administración o contabilidad y/o afines.
- Experiencia laboral mínima de doce (12) meses laborando en el sector público y/o 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

“UNAS – Primer lugar en la Amazonía Peruana”

Carretera Central Km. 1.21 – Tingo María

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - Cuenta relacionado al número de RUC.

8. ÁREA USUARIA

Dirección de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva

9. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el director de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva

10. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio contratado se efectuará en tres (03) **armadas**, previa presentación de los productos contenidos en el punto 6.3 y con la conformidad del servicio, emitido por las oficinas señaladas en el numeral 10, del presente término de referencia.

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 Tercer Entregable

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.

11. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde: F = 0.40

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

14. Garantías.

No corresponde de conformidad a lo indicado en el literal a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley general de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, donde indica:

Artículo 139. Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.

(...)

15. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

“UNAS – Primer lugar en la Amazonía Peruana”

Carretera Central Km. 1.21 – Tingo María

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

16. Solución de controversias.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

17. Resolución de contrato por incumplimiento.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009 -2025 -EF.

18. Gestión de riesgos.

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Dr. JAIME EDUARDO BASILIO ATENCIO
Director (e) de la Escuela de Posgrado - UNAS