TERMINOS DE EFERENCIA

SERVICIO DE UN PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE POSGRADO Y EN LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

La Facultad de Ciencias Contables, de conformidad con la Ley Nro. 30220, artículo 31, ha implementado el funcionamiento de la **Unidad de Posgrado y en la Unidad de Investigación que en la actualidad ofrece la Maestría en Ciencias Contables** con dos menciones; Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria.

Para la prestación de los servicios en aspectos administrativos a nuestros docentes, estudiantes y generar los informes a las instancias correspondientes en la universidad, **se requiere el servicio de personal que brinde Apoyo** para continuar con las labores cotidianas para el funcionamiento de las actividades administrativas, lo que nos permitirá cumplir con nuestra misión y objetivos, esencialmente otorgar un buen servicio académico y administrativo a nuestros estudiantes en el posgrado.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir al cumplimiento eficiente y transparente de las funciones de la institución mediante el apoyo técnico y administrativo en la gestión de documentos, atención al público, elaboración de informes y soporte logístico, garantizando el adecuado funcionamiento de los procesos internos y la calidad en la atención a la ciudadanía, en cumplimiento con los principios de legalidad, eficiencia y servicio público.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar soporte técnico administrativo eficiente a los procesos y oportuno en la gestión académica y administrativa de los programas de la maestría, mediante la ejecución de actividades operativas, garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir a la mejora continua de la atención a estudiantes, docentes, mediante el manejo adecuado de información, documentación.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios que brinda el **Personal** de **Apoyo Administrativo** se detallan a continuación:

OBJETO (UNIDAD DE POSGRADO)

a) Inscripción de postulantes en el proceso de Admisión a la maestría en Ciencias Contables menciones de Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria.
b) Redacción de documentos: oficios, cartas, acuerdos, actas de reuniones y correspondencia oficial.
c) Llevar el control de los pagos por derecho de matrícula y pensiones de enseñanza de los alumnos de la maestría en Ciencias Contables, mención: Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria.
d) Realizar operaciones de canje y conciliaciones de pago de matrícula y pensiones de enseñanza con la Unidad de Tesorería-UNAS.
e) Llevar el manejo y control de asistencia de alumnos y docentes de la maestría.
f) Reproducción y distribución de planes de estudio, horarios de clase, sílabos de cursos de los docentes de la maestría, etc.

g) Registros, calificación y archivo (físico y virtual) de documentos emitidos y recibidos en la unidad de posgrado.
h) Tramite de pagos de los docentes, por dictado de curso de la maestría en Ciencias Contables mención, Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria.
i) Tramite de convalidaciones, reincorporación y cursos dirigidos.
j) Tramite de designación de jurados de Proyectos de Tesis.
k) Trámite de aprobación de Proyecto de Tesis.
l) Tramite de autorización de Empastado.
m) Organización de expedientes de los egresados para la obtención del grado de maestro, su presentación a la facultad y su seguimiento hasta la entrega del grado.

OBJETO (UNIDAD DE INVESTIGACION)
Los servicios que brinda el personal de **Apoyo técnico- Administrativo en la Unidad de Investigación**, se detallan a continuacion:

a) Trámites de los documentos
b) Registro de los documentos recibidos y emitidos
c) Organización de los Documentos
d) Gestión de agendas: Coordinar reuniones, citas y actividades del equipo de investigación.
e) Redacción de documentos: informes, actas de reuniones y correspondencia oficial.
f) Atención telefónica y correspondencia: Recibir llamadas, correos electrónicos y canalizarlos adecuadamente.
g) Archivo y organización de documentos: Mantener archivos físicos y digitales ordenados (proyectos, contactos, convenios y publicaciones).
h) Manejo de bases de datos: Actualizar registros de investigadores, proyectos, publicaciones y eventos.
i) Y otros.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

Grado de instrucción secundaria completa
- Estudios de cursos y/o afines
- Conocimientos Básicos de tramite documentario, en el sector público y/o privado.
- Experiencia general mínima de 6 meses laborando en el sector público y/o privado.
- RUC activo y habilitado.
- Estar autorizado por la SUNAT para emitir comprobantes de pago por honorarios.

Acreditación
Deberá estar debidamente acreditado con constancias, certificados o diplomas que sustenten los estudios realizados, Formación Académica y Capacitaciones.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar

Los servicios se desarrollarán en la **Unidad de Posgrado y la Unidad de Investigación en la Facultad de Ciencias Contables** de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, sito en Carretera Central Km. 1.21 Tingo María (Pabellón Central), ciudad de Tingo María.

Plazo:
El plazo de ejecución del presente servicio tendrá vigente a partir de la notificación de la Orden de Servicio por 75 días calendario

8.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

El locador deberá emitir 3 ENTREGABLES en medio físico, de la siguiente manera:

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

Período	Entregable	Producto	Cantidad
A los 14 días calendario de notificar la Orden de Servicio	1er Entregable	**UNIDAD DE POSGRADO** • Inscripción de postulantes en el proceso de Admisión a la maestría en Ciencias Contables menciones de Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria. • Llevar el control de los pagos por derecho de matrícula y pensiones de enseñanza de los alumnos de la maestría en Ciencias Contables, mención: Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria. • Realizar operaciones de canje y conciliaciones de pago de matrícula y pensiones de enseñanza con la Unidad de Tesorería-UNAS. • Redacción de documentos: oficios, cartas, acuerdos, actas de reuniones y correspondencia oficial. UNIDAD DE INVESTIGACION • Trámites de los documentos • Registro de los documentos recibidos y emitidos • Redacción de documentos: informes, actas de reuniones y correspondencia oficial. • Manejo de bases de datos: Actualizar registros de investigadores, proyectos, publicaciones y eventos.	• 10 • 1 consolidado • 1 consolidado • 10 • 6 • 6 • 10 • 3
A los 45 días calendarios de notificar la Orden de Servicio	2do Entregable	**UNIDAD DE POSGRADO** • Inscripción de postulantes en el proceso de Admisión a la maestría en Ciencias Contables menciones de Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria. • Llevar el control de los pagos por derecho de matrícula y pensiones de enseñanza de los alumnos de la maestría en Ciencias Contables, mención: Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria. • Realizar operaciones de canje y conciliaciones de pago de matrícula y pensiones de enseñanza con la Unidad de Tesorería-UNAS. • Redacción de documentos: oficios, cartas, acuerdos, actas de reuniones y correspondencia oficial. UNIDAD DE INVESTIGACION • Trámites de los documentos • Registro de los documentos recibidos y emitidos • Redacción de documentos: informes, actas de reuniones y correspondencia oficial. • Manejo de bases de datos: Actualizar registros de investigadores, proyectos, publicaciones y eventos. •	• 10 • 1 consolidado • 1 consolidado • 10 • 6 • 6 • 10 • 3

Período	Entregable	Producto	Cantidad
A los 75 días calendarios de notificar la Orden de Servicio	3er Entregable	**UNIDAD DE POSGRADO** • Inscripción de postulantes en el proceso de Admisión a la maestría en Ciencias Contables menciones de Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria. • Llevar el control de los pagos por derecho de matrícula y pensiones de enseñanza de los alumnos de la maestría en Ciencias Contables, mención: Auditoria Integral y Política y Administración Tributaria. • Realizar operaciones de canje y conciliaciones de pago de matrícula y pensiones de enseñanza con la Unidad de Tesorería-UNAS. • Redacción de documentos: oficios, cartas, acuerdos, actas de reuniones y correspondencia oficial. UNIDAD DE INVESTIGACION • Trámites de los documentos • Registro de los documentos recibidos y emitidos • Redacción de documentos: informes, actas de reuniones y correspondencia oficial. • Manejo de bases de datos: Actualizar registros de investigadores, proyectos, publicaciones y eventos.	• 10 • 1 consolidado • 1 consolidado • 10 • 6 • 6 • 10 • 3

Nota: Los productos deben ser medibles y cuantificables

7. Forma y lugar de presentación de los entregables:
   Cada entregable será mediante un informe dirigido al Jefe de la Unidad de Posgrado y la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables presentado por tramite documentario, dicho informe debe ser presentado una vez culminado el entregable establecido.

8. CONFORMIDAD
   La conformidad del servicio será emitida por jede del área usuaria.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:
   11.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
   DE LA ENTIDAD CONTRATANTE
   - Notificar al locador 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 locador 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 locador se les 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.
   - - Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

   DEL LOCADOR
   Subsanar las observaciones realizadas por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento 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 locador del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.
   - El locador 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, los mismos que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al objeto del presente servicio, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, bajo apercibimiento de iniciar el respectivo procedimiento vía judicial.

- El locador acepta expresamente que los derechos de propiedad intelectual de los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con exclusividad y a todos los efectos.

10. FORMA DE PAGO:
El pago por el servicio contratado se efectuará en 3 armadas, previa presentación del informe de actividades por cada entregable en cumplimiento al presente término de referencia y con la conformidad del servicio, emitido por el jefe del área usuaria.

Periodo	Estructura de pagos
1er Pago	Se efectuará a la entrega del informe y conformidad.
2do Pago	Se efectuará a la entrega del informe y conformidad.
3er Pago	Se efectuará a la entrega del informe y conformidad.

11. OTRAS 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, calculando de acuerdo con la siguiente formula:

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

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 plazo se refiere, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de Servicio o la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad de Posgrado y la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

Mg. José Darwin Malpartida Márquez
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Fidilberto Vargas Paita
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES