

TERMINOS DE REFERENCIA

1. INTRODUCCION:

Los Términos de Referencia contienen las obligaciones específicas que deberán ser observadas y cumplidas por la Sub-Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. ENTIDAD CONTRATANTE:

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

3. OBJETO:

Contratación de un(a) de un trabajador de apoyo para el área de la Sub Unidad de Almacén Central y a través de la modalidad de Locación de Servicios, con la finalidad de brindar apoyo con las actividades que desarrolla el área de la Sub Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, como la recepción y verificación de los bienes, entregas según pecosa y otras actividades a efecto de cumplir con los objetivos del área.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

la ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la orden de servicio, al 02 de Diciembre.

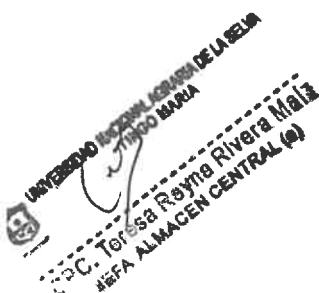
5. FORMA DE PAGO:

en 03 entregables de:

- ✓ Primer entregable - a presentación de informe de actividades al 02 de Octubre.
- ✓ Segundo entregable - a presentación de informe de actividades al 02 de Noviembre.
- ✓ Tercer entregable - a presentación de informe de actividades al 02 de Diciembre.

6. REQUERIMIENTO MINIMO:

- Bachiller en Administración, contabilidad o economía
- Experiencia no menor de 8 meses en el sector Publico.
- Conocimiento en Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA)
- No haber sido sentenciado por delito doloso.
- No contar con procesos judiciales o administrativos disciplinarios



7. FUNCIONES DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL:

- Recepción y verificación de los bienes que ingresan al Almacén Central, así como también entregas directas en las diferentes áreas, laboratorios y comedor.
- Entrega según pecosa de los bienes a los diferentes usuarios responsables de cada oficina administrativa y facultades de la UNAS, previa verificación en el bincard.
- Identificar y/o clasificar por tipo de bien según su orden de compra adjuntando el bincard correspondiente.
- Brindar apoyo al personal encargado de recepcionar y entregar los bienes.
- Ordenar los bienes que se encuentran ubicados en el Almacén Central.
- Apoyo en la recepción de documentación (órdenes de compra) e ingreso al libro.
- Verificación de las fechas que se ingresa la orden de compra al almacén, verificado si tiene guía, factura para el trámite correspondiente.
- Otros quehaceres que le encarga la jefatura.

8. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:

- Responsabilidad
- Eficiencia
- Proactivo
- Orden y planificación.

CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La Conformidad del servicio será otorgada por la jefa de Almacén central, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

10. CANTIDAD DE PERSONAS:

- 01 (Uno) (a) Personal (a)

11. ENTE QUE SUPERVISARÁ EL SERVICIO:

El área de la Sub-Unidad de Almacén Central quien supervisará las actividades asignadas al contratado.

12. PENALIDAD:

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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$

F x plazo vigente 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.

13. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO:

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación, al 02 de Diciembre del 2025.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MAJUA
CPC. Teresa Reyna Rivera Maíz
JEFA ALMACEN CENTRAL (n)

UNIVERSIDAD NACIONAL AGROPECUARIA DEL PERÚ
TINGO MARIA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SECRETARÍA

09 SEP 2025

Nº Regis:

6033

Firma:

Yela

Hora:

4:00pm

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

PASE A:

Para su conocimiento, trámite, atención, informe, archivo, opinión

..... y devolución

Tingo María,

09.09.25