

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE APOYO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de un (1) personal de Asistente Administrativo por la modalidad de locación de servicios en la Escuela Posgrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. AREA USUARIA

Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N°295-Codigo Civil y sus modificatorias.

4. OBJETO

Los servicios que brinda el personal de **ASISTENTE ACADEMICO** se detallan a continuación:

1. Elaboración de documentos académicos
 - a) Realizar los certificados de estudios de los estudiantes de todas las maestrías.
 - b) Elaborar constancias de egresados.
 - c) Elaborar constancias simples.
 - d) Elaborar constancias especiales.
 - e) Elaborar constancias de la primera matrícula.
 - f) Elaborar constancias de Docentes de las Unidades de Posgrado.
 - g) Elaborar constancias de orden de mérito.
 - h) Elaborar constancia especial de egresados.
 - i) Brindar información a los Maestría respecto al reglamento de la Escuela de Posgrado y de las Unidades, procesos y fechas, entre otros.
 - j) Atender y Orientar a los Docentes y Maestría y otorgar resolución de problemas cuando corresponda.
 - k) Atender llamadas telefónicas, whatsapp, correos electrónicos y correspondencia.
 - l) Apoyar al Consejo Directivo en sus diversas acciones.
 - m) Verificar el control de pagos del Inglés de los maestrías.
 - n) Otras funciones que asigne el director.
- Orientación a postulantes y público usuario sobre los procesos de admisión



- Notificar con esquila física y digital a los directores de las unidades de posgrado para que ocurran a las sesiones ordinarias o extraordinarias de Consejo Directivo, convocadas por el Director de la EPG.

2. Actividades de carácter permanentes.

- Informes de actividades realizadas, a la dirección de la Escuela de posgrado.
- Revisión de la página Web de la EPG, e información a la Dirección.

5 TIEMPO REQUERIDO PARA EL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizara a partir de la notificación de la Orden de Servicio, hasta el 30 de setiembre.

DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE				SEGUNDO ENTREGABLE			TERCER ENTREGABLE		
ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	FECHA DE POSIBLE ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	FECHA DE POSIBLE ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	FECHA DE POSIBLE ENTREGABLE
1	Constancia de Egresado	13	1 de julio al 31 de julio	Constancia de Egresado	13	1 de agosto al 31 de agosto	Constancia de Egresado	11	1 de setiembre al 30 de setiembre
2	Certificado de Estudios	4	1 de julio al 31 de julio	Certificado de Estudios	5	1 de agosto al 31 de agosto	Certificado de Estudios	6	1 de setiembre al 30 de setiembre
3	Constancia Simple de Estudio	3	1 de julio al 31 de julio	Constancia Simple de Estudio	5	1 de agosto al 31 de agosto	Constancia Simple de Estudio	5	1 de setiembre al 30 de setiembre
4	Constancia de Primera Matricula	9	1 de julio al 31 de julio	Constancia de Primera Matricula	6	1 de agosto al 31 de agosto	Constancia de Primera Matricula	2	1 de setiembre al 30 de setiembre
5	Constancia Especial	2	1 de julio al 31 de julio	Constancia Especial	2	1 de agosto al 31 de agosto	Constancia Especial	3	1 de setiembre al 30 de setiembre
6	Constancia de Orden de Merito	2	1 de julio al 31 de julio	Constancia de Orden de Merito	1	1 de agosto al 31 de agosto	Constancia de Orden de Merito	1	1 de setiembre al 30 de setiembre
7	Constancia Especial de Egresado	2	1 de julio al 31 de julio	Constancia Especial de Egresado	2	1 de agosto al 31 de agosto	Constancia Especial de Egresado	9	1 de setiembre al 30 de setiembre
8	Constancia de Docentes	4	1 de julio al 31 de julio	Constancia de Docentes	1	1 de agosto al 31 de agosto	Constancia de Docentes	2	1 de setiembre al 30 de setiembre

6 FORMA DE PAGO

a todo costo consta de 3 entregables, a la presentación del informe de actividades, previa conformidad del servicio correspondiente.

Se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:



PERIODO	ESCRUCTURA DE PAGOS
Primer entregable	al 31 de julio de 2025
Segundo Entregable	al 31 de agosto de 2025
Tercer Entregable	al 30 de setiembre de 2025

Los Recibos por Honorarios se emitirán en moneda nacional a nombre de la Universidad Nacional Agraria de la Selva con todos los requisitos exigidos por la SUNAT. En caso de que EL CONTRATO cuente con autorización de suspensión del Impuesto a la Renta, debe adjuntar el formulario emitido por la SUNAT.

7 REQUISITOS

- Título profesional de Contador Publico
- Experiencia general mínima de 03 años laborando en el sector público y/o privado.
- RUC activo y habilitado.
- Estar autorizado por la SUNAT para emitir comprobantes de pago por honorarios.

8 PENALIDADES

En caso de no ejecución las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado o tramo correspondiente; la cual se calculará, aplicando supletoriamente la formula estipulada en el artículo 132° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

La entidad contratante proveerá de información que se derive de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.

10 Obligaciones del locador del servicio

El contratado se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia de acuerdo con los plazos establecidos.

El contratado 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.



11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La contratación del servicio estará a cargo de la directora administrativa de posgrado, previo informe del asistente, en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios de ser recibidos estos.



.....
Ing. CLARA CHÚMAN CERRÓN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ESCUELA DE POSGRADO