



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Carretera Tingo María – Huánuco, Carretera Central Km 1.21 - ☎ (062) 56-1143 - Tingo María

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA



1. INTRODUCCIÓN

Los presentes términos de referencia contienen los lineamientos básicos para la contratación de Servicios Profesionales de un Asistente Administrativo para la Unidad de Posgrado y la Unidad de Investigación de la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para realizar trabajo técnico administrativo y dar cumplimiento a las acciones para la mejora continua dentro de los objetivos y tareas de la facultad.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de la Unidad de Posgrado y Unidad de Investigación, de manera presencial y/o virtual, atención a las personas: docentes y/o estudiantes maestrías, que solicitan documentos y/o información para la realización de procedimientos de trámites de su interés, recibir y atender las solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la coordinación de la Dirección de la Escuela de Posgrado y Decano de la Facultad para su seguimiento, análisis o resolución, el requerimiento de los servicios es bajo la modalidad de locación de servicios.



3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere los servicios del personal para que se encargue exclusivamente de los trabajos de dos direcciones:

1. Unidad de Posgrado: Esta oficina, considerando que son 3 maestrías (Mención Cultivos Tropicales, Agricultura Sostenible y Sanidad Vegetal) y diplomados programados, se necesita seguir impulsando las admisiones, sistematizar los proyectos y tesis, además del seguimiento de los docentes y estudiantes tanto en la parte académica como de sus pagos, monitoreo de las clases presenciales o prácticas que se realizan los sábados y domingos.
2. Unidad de Investigación: Esta oficina se realizan trámites con alumnos de pregrado y posgrado, asimismo se trabaja con los docentes, grupos de investigación, por otro lado esta dirección de encarga de los seminarios de investigación, programa de iniciación científica, trámites de Turnitin, comisión de tesis, etc. Todo lo relacionado con la investigación de la Facultad de Agronomía.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor de los servicios deberá cumplir las siguientes actividades:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Carretera Tingo María – Huánuco, Carretera Central Km 1.21 - ☎ (062) 56-1143 - Tingo María

A. DIRECCIÓN DE UNIDAD DE POSGRADO

- Encargarse de la parte administrativa de la dirección de la Unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programa de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de posgrado.
- Recepción, trámites administrativos correspondientes de la unidad de posgrado de manera presencial y responder consultas al usuario.
- Tramitar, monitorear y apoyar en la redacción de informes de reuniones para designación de jurado de proyectos de tesis de maestría en coordinación con la comisión de designación de jurado de la UP-FA-UNAS.
- Coordinar las acciones para el dictado de los cursos en los programas de posgrado de la Unidad. Monitoreo a los docentes de la EPG en sus clases semipresenciales sábados y domingos.
- Monitoreo a los docentes de la EPG en sus clases presenciales o prácticas de los sábados y domingos.
- Llevar el control del sistema interno y controlar las recaudaciones de recursos financieros derivados de la Unidad de Posgrado para su integración en subcuentas de ingresos en el sistema de tesorería. Canjeo de recibos de banco de la nación en caja UNAS, por el concepto de pensión, matrícula, presentación de proyectos de tesis, etc.
- Recepción, registro y seguimiento de los pagos de los maestristas.
- Capacitar y apoyar a los docentes con el uso del sistema académico de la Epg para que puedan llenar sus asistencias y subir sus respectivas notas.
- Controlar la ejecución del presupuesto de gastos de la Unidad de posgrado.
- Evaluar resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario.
- Seguimiento a la asistencia de los maestristas en sus clases.
- Elaboración de informes para pagos de docentes que dictan los cursos en la maestría en Ciencias Agrícolas.
- Programación de reuniones con los coordinadores y docentes de la UP-FA-UNAS.
- Apoyo en los trámites administrativos de los coordinadores de las diferentes menciones de la maestría en Ciencias Agrícolas.
- Desarrollo y tabulación de encuestas de desempeño docente.
- Apoyo en la logística de las sustentaciones de tesis.
- Otras actividades que ejecute la coordinación administrativa.



B. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Recepción y realizar los trámites administrativos correspondientes de la unidad de investigación de manera presencial y responder consultas al usuario.
- Seguimiento de proyectos de investigación de docentes.
- Recepción y registro de proyectos de alumnos, vía presencial.
- Trámite, monitoreo y apoyo en redacción de informes de designación de jurado de proyectos de tesis de pregrado en coordinación con la comisión de tesis, grados y títulos.
- Organizar, coordinar y monitorear el evento trimestral de los seminarios de investigación presencial.
- Coordinación de reuniones y citaciones del Director.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Carretera Tingo María – Huánuco, Carretera Central Km 1.21 - ☎ (062) 56-1143 - Tingo María

- Revisión de tesis y emisión de informes de los resultados obtenidos por el filtro de TURNITIN a nivel de pregrado y posgrado.
- Otras funciones encomendadas por el Director. Todo con previa coordinación vía telefónica.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (orden de servicio)

- Bachiller en ingeniería, como se realizarán labores administrativas académicas debe conocer todo aspecto académico de la Facultad de Agronomía: agronomía, administrativas, Ingeniería o carreras a fin.
- Experiencia general mínima de dos (02) años laborando en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en universidades nacionales en el área y/o como asistente administrativo.
- Conocimientos De Ofimática
- RUC activo y habido.
- Estar autorizado por la SUNAT a emitir comprobantes de pago por honorarios.



6. PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la orden de servicio, hasta el 31 de mayo de 2025.

7. INFORMES ENTREGABLES

De acuerdo a lo descrito se deberá entregar su informe de actividades en tres entregables, para verificar el desarrollo de las actividades programadas.

- Primer entregable: Presentación de Informe de actividades hasta el 31 de marzo de 2025.
- Segundo entregable: Presentación del informe de actividades hasta el 30 de abril de 2025.
- Tercer entregable: Presentación del informe de actividades hasta el 30 de mayo de 2025.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El proveedor desarrollará el servicio en la Oficina de la Unidad de Posgrado e Investigación de la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional Agraria de la Selva ubicado en la Av. Universitaria S/N Km. 1.21 Carretera Tingo María – Huánuco.

9. RESOLUCION DE CONTRATO

A. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad contratante proveerá 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.

B. OBLIGACIONES DEL LOCADOR DEL SERVICIO



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Carretera Tingo María – Huánuco, Carretera Central Km 1.21 - ☎ (062) 56-1143 - Tingo María

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.

C. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previo informe del asistente, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser recibidos estos.

10. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Agronomía



11. FORMA DE PAGO

- Primer entregable
- Segundo entregable
- Tercer entregable

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 CONTRATADO" cuente con autorización de suspensión del Impuesto a la Renta, debe adjuntar el formulario emitido por la SUNAT.

8. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de 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 fórmula estipulada en el artículo 132° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



M. Sc. LUIS FERNANDO GARCIA CARRION

Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Agronomía