

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PERSONAL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ESCUELA DE POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE A SELVA

El servicio consiste en la contratación de Asistente Administrativo, con el propósito de brindar apoyo especializado en las actividades administrativas de la dependencia usuaria de la Universidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Asistente Administrativo para la Gestión Académica y Atención de Trámites Administrativos de la Escuela de Posgrado.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 308-2023-R-UNAS.
- Ley No 32069, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus modificatorias.



3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad **fortalecer la gestión académica y la atención de los trámites administrativos de los maestristas de la Universidad**, mediante el apoyo administrativo oportuno y eficiente en la orientación, recepción, registro, seguimiento y atención de los procedimientos académicos y administrativos vinculados a los programas de maestría, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora de la calidad del servicio educativo brindado a la comunidad universitaria

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Los servicios que brinda el personal de Asistente Administrativo, se detallan a continuación:

1. Atención al público en general, recepcionar, informar al usuario todos los procesos académicos, hacer el seguimiento documentario.
2. Registrar documentos en ausencia de la secretaria
3. Elaboración de la Constancia de Estudios, Certificados de estudios, Constancia de Egresado, constancia de primera matrícula, constancia Especial, constancia docente y otros similares.
4. Apoyo logístico en sesiones de Consejo Directivo
5. Atender en la Sustentación de Tesis mañana, tarde, y/o noche u hora que solicitan los maestrantes.
6. Distribuir los documentos de la Escuela
7. Atender e informar el correo de la Escuela y dar trámite a las áreas respectivas.
8. Atención telefónica a usuarios
9. Elaborar publicidad en los procesos de Admisión
10. Apoyar a la Directora Administrativa en el seguimiento de deudas en ausencia y/o vacaciones
11. Otras funciones que asigne el Director de la Escuela.

5. ALCANCE DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL SERVICIO)

Informes de actividades realizadas, presentadas por entregables a la Dirección Administrativa de la Sede Central de la Escuela de Posgrado.

6. PRODUCTOS ENTREGABLES

ENTREGABLES	PONCERNTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Primer entregable	30	Informe de trabajo	al 11 de febrero
Segundo entregable	30	Informe de trabajo	Al 28 de febrero
Tercer entregable	40	Informe de trabajo	Al 31 de marzo
	100%		

7. PLAZO DE EJECUCION

A partir de notificado la orden de servicio al 31 de marzo de 2026.

8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Sede Central de la Escuela de Posgrado

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Constancia de Estudios en Computación e Informática

- Experiencia general mínima de 1 año laborando en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 1.5 años como asistente administrativo.
- RUC activo y habilitado.
- Estar autorizado por la SUNAT para emitir comprobantes de pago por honorarios.

10. FORMA DE PAGO

El pago corresponde en 03 armadas a todo costo a partir de notificado la orden de servicio al 31 de marzo de 2026, a la presentación del informe de actividades, previa conformidad del servicio correspondiente. Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- Presentación de informe de actividades (entregables).
- Informe de conformidad firmada por la Directora Administrativa de la Escuela de Posgrado.

PERIODO

Primer pago: a la presentación del primer entregable.

Segundo pago: a la presentación del segundo entregable.

Tercer Entregable: 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.

Los Recibos de 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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La conformidad del servicio estará a cargo de la Directora Administrativa de la Escuela de Posgrado, previo informe del asistente, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser recibidos estos.

12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

Informes de actividades realizadas, deben presentarse por entregables a la Dirección Administrativa de la Sede Central de la Escuela de Posgrado.

El proveedor es responsable de la ejecución personal, oportuna y eficiente del servicio contratado, de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia y la normativa vigente.

El proveedor se obliga a cumplir con las actividades y entregables establecidos, asumiendo responsabilidad por la calidad del servicio prestado, así como por los errores u omisiones que pudieran presentarse durante su ejecución, comprometiéndose a subsanar las observaciones formuladas por el área usuaria sin costo adicional para la entidad.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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 fórmula:

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

Donde: $F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La aplicación de esta penalidad no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización del servicio y una vez que se haya concluido el mismo, (de ser el caso).

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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.

16. 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.

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.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje

18. DE LOS ADELANTOS:

La Entidad no otorgará adelantos para la ejecución de la prestación derivado de la presente contratación.

19. SUBCONTRATACIÓN:

Se encuentra prohibida la subcontratación de la prestación materia de la presente contratación.

20. PARTES INTEGRANTES DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO:

La presente Orden de Servicio, está conformado por los Términos de Referencia del Servicio, el requerimiento del área usuaria, la oferta del proveedor, así como todos los documentos derivados de la presente contratación que establezcan obligaciones para las partes.

 Firmado digitalmente por CHUMAN
CERRON Clara FAU 20172356720
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.02.2026 13:58:57 -05:00

Ing. CLARA CHUMÁN CERRÓN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA