

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE APOYO COMO ASISTENTE INFORMÁTICO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. ÁREA 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 Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil y sus modificatorias.

4.-OBJETO

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

1. Administración y actualización del Sistema Académico y Administrativo de la Escuela de Posgrado

- a) Administración de las cargas académicas aprobadas por los consejos de facultades.
- b) Apoyo en la implementación de nuevos módulos y/o la corrección de funcionalidades.
- c) Actualización de los estados académicos: De estudiantes a egresados en coordinación con las Unidades de Posgrado.

2. Actividades de carácter permanentes durante el trimestre de 2025

- a) Administración de la página web de la Escuela
- b) Administración del módulo de capacitaciones en el portal Capacita +
- c) Recepción y digitalización de informes en los archivos en coordinación con las unidades EPG
- d) Elaborar el seguimiento curricular
- e) Registrar convalidación de asignaturas en el Sistema.
- f) Verificación y seguimiento de matrículas de maestría y doctorado
- g) Corrección de errores y mejoramiento en el funcionamiento de los módulos del sistema académico.
- h) Registro y creación de accesos a los ingresantes del proceso de admisión
- i) Registro y creación de accesos a los docentes nuevos
- j) Apoyo de soporte técnico al personal administrativo y docentes EPG
- k) Elaboración de Informes.
- l) Capacitar al personal administrativo de las UEPG y de la Escuela
- m) Brindar apoyo logístico al consejo Directivo y sustentación de Tesis de maestrías.
- n) Otras tareas encomendadas por el Director de la Escuela.

5. TIEMPO REQUERIDO PARA EL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará a partir de notificado la orden de servicio hasta el 31 de julio del 2025.

6. FORMA DE PAGO

por (3 entregables) a la presentación del informe de actividades, previa conformidad del servicio correspondiente. Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:



- **Primer entregable** : al 31 de mayo de 2025
Presentación de informe de actividades mensual.
Informe de conformidad firmada por la Directora Administrativa.
- **Segundo entregable** : 30 de junio
Presentación de informe de actividades mensual.
Informe de conformidad firmada por la Dirección Administrativa.
- **Tercer entregable** : 31 de julio
Presentación de informe de actividades mensual.
Informe de conformidad firmada por la Directora Administrativa.

7. REQUISITOS

- Estudiante del OCTAVO CICLO de Ingeniería en Informática y Sistemas
- Conocimiento de programación
- 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 conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección Administrativa, previo informe del asistente, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser recibidos estos.




Ing. CLARA CHUMÁN CERRÓN
Directora Administrativa
Escuela de Posgrado