



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO DE UN
PROFESIONAL PARA EL CENTRO DE ACOPIO DEL DEPÓSITO
LEGAL**

CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS DE ACOPIO DEL DEPÓSITO LEGAL DE LA REGIÓN HUÁNUCO PARA LA UNIDAD BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La presente tiene por finalidad la contratación del servicio de un profesional en administración de empresas para apoyar en la gestión y los procesos administrativos de los Centros de Acopio del Depósito Legal de la región Huánuco para la Unidad Biblioteca de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente tiene por objetivo la contratación del servicio de un profesional en administración de empresas para la Unidad de Biblioteca Central Universitaria de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con el fin de dar continuidad de los servicios que ofrece la Unidad de Biblioteca Central a la comunidad universitaria y en cumplimiento de la Ley Universitaria N°30220 en el inciso 28.3 del artículo 28° licenciamiento de universidades.

3. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:

Unidad de Biblioteca

4. REQUISITOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL

4.1. CAPACIDAD LEGAL:

- Contar con DNI.
- El proveedor debe encontrarse en condición de Activo y Habido en los registros de la SUNAT.
- Contar con RNP vigente si el servicio es $\geq$ 1UIT
- Contar con ficha RUC.
- Contar con código de cuenta interbancaria-CCI.
- Declaración jurada de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.

4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Administración de empresas, Contabilidad y/o carreras afines

4.3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de ofimática (Word, Excel y Power Point).
- Capacitación en Actualización profesional en técnica de redacción, trámite documentario y técnica de archivo.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

4.4. EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia comprobable en entidades públicas y/o privadas, mínima de UN (02) año en la carrera.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROFESIONAL

El profesional deberá realizar las siguientes actividades:

- Apoyo y coordinación en el proceso administrativo del Depósito Legal, ISBN e ISSN, de los Centros de Acopio Desconcentrados de la región Huánuco.
- Apoyo en la edición e impresión de publicaciones como proceso administrativo para el Depósito legal.
- Coordinación de entrega de publicaciones de los centros de acopio a la Biblioteca Nacional del Perú.
- Otras actividades que la Dirección disponga

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, ubicado en la Carretera Central Km 1.21 Tingo María - Huánuco.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio dicho plazo se computa a partir de notificada la orden de servicio hasta el 31 de julio del 2025.

8. DE LOS ENTREGABLES

El personal deberá emitir Tres (03) entregables en medio físico, relacionados a las actividades realizadas. La presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, ubicado en Carretera Central km 1.21, Tingo María - Huánuco, según lo siguiente:

A. PRIMER ENTREGABLE:

- **Plazo:** Será presentado hasta 31 de mayo del 2025.
- **Actividad/Producto:** Informe de actividades realizadas.

B. SEGUNDO ENTREGABLE:

- **Plazo:** Será presentado hasta 30 de junio del 2025.
- **Actividad/Producto:** Informe de actividades realizadas.

C. TERCER ENTREGABLE:

- **Plazo:** Será presentado hasta el 31 de julio del 2025.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **Actividad/Producto:** Informe de actividades realizadas.

9. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN

El pago por la prestación del servicio será por cada entregable

a todo costo, a la presentación del entregable o informe de actividades, y previa conformidad del servicio correspondiente. El pago se efectuará según el siguiente detalle:

**** PRIMER PAGO:** Se efectuará a la presentación y conformidad del primer entregable hasta el 31 de mayo

**** SEGUNDO PAGO:** Se efectuará a la presentación y conformidad del segundo entregable hasta el 30 de junio

**** TERCER PAGO:** Se efectuará a la presentación y conformidad del tercer entregable hasta el 31 de julio

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.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Unidad de biblioteca de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación del informe y/o entregable del Asistente Administrativo, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser recibidos estos.

11. 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.

12. OBLIGACIONES DEL LOCADOR DE SERVICIOS:

El contratado se compromete a cumplir con las actividades que se exige en la presente y en los Término de Referencia del Servicio, 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.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

13.PENALIDAD

En virtud del numeral 8.14 de la Directiva N° 004- 2020- DGA-UNASTM, en caso de que el personal contratado incurra en retraso injustificado en la ejecución de la prestación, la Unidad de Abastecimiento, le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo vigente en días}$.

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Unidad de Abastecimiento podrá resolver el contrato por incumplimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
DE LA SELVA TINGO MARIA



.....
Lic. José Luis Zavala Soto
Jefe de la Unidad de Biblioteca Central