

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA (01) COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de una Coordinadora Administrativa de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Y Administrativas.

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

Contratar los servicios de una coordinadora administrativa para el apoyo en las gestiones administrativas y logísticas de la Unidad de Posgrado de FCEA de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar (01) Coordinadora Administrativa de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Y Administrativas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

5. ALCANCE DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL SERVICIO)

La UNAS proporcionará toda la documentación y facilidades que sean necesarias para la realización del trabajo respectivo.

Para la entrega de los productos se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- a) Prestar apoyo administrativo en la dirección de la unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programas de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad de Posgrado.
- b) Orientación a alumnos maestristas y público usuario sobre los procesos de admisión, inscripciones, modalidades de estudios, curriculum, pagos de matrícula y pensiones de enseñanza en las maestrías y menciones de maestría de la FCEA.
- c) Llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de otorgamiento del grado académico de maestro, y derivación al decanato para su aprobación en el consejo de facultad.
- d) Llevar el registro y control de los cursos talleres en metodología de la investigación científica para maestristas que dejaron de estudiar según artículo del reglamento de estudios.
- e) Realizar el seguimiento a los expedientes de trámite de pago de honorarios a profesores de los cursos, y talleres de maestría en metodología de la investigación científica.



- f) Organizar y agendar la documentación a ser vista en sesión del consejo de Facultad.
- g) Distribuir la documentación oficial a los coordinadores y director de la UEPG.
- h) Presentar mensualmente registro y control de pagos de los alumnos por los diferentes conceptos y remitirlos a la Sede Central de la Escuela de Posgrado.
- i) Las demás actividades que le encargue el director de la Unidad de la Escuela de la FCEA.
- j) Ejecutar acciones de logística para el dictado de los cursos en los programas de posgrado de la unidad de posgrado.
- k) Controlar la ejecución del presupuesto de gastos de la unidad de posgrado conforme a las exigencias de la legislación aplicable al sistema general de presupuesto, sistema general de abastecimiento y sistema general de tesorería.

6. ENTREGABLES

El proveedor deberá emitir tres (03) entregables en medio físico, de la siguiente manera:

CUADRO 01: ESTRUCTURA DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL LOCADOR

Período	Entregable	Producto
De notificado la orden de servicio al 13 de febrero del 2026	1er Entregable	• Apoyo administrativo en la dirección de la unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programas de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad de Posgrado (20 cartas, 20 oficios, 01 trámite de pagos de docentes) • Orientación a alumnos maestrías y público usuario sobre los procesos de admisión, inscripciones, modalidades de estudios, curriculum, pagos de matrícula y pensiones de enseñanza en las maestrías y menciones de maestría de la FCEA. (10 personas entre maestrías y publico usuario diario) • Llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de otorgamiento del grado académico de maestro, y derivación al decanato para su aprobación en el consejo de facultad. (1 trámites para grado académico) • Presentar mensualmente registro y control de pagos de los alumnos por los diferentes conceptos y remitirlos a la Sede Central de la Escuela de Posgrado. (Presentación de ingresos y egresos de las 3 menciones)
Al 28 de febrero del 2026	2do Entregable	• Apoyo administrativo en la dirección de la unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programas de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad de Posgrado (15 cartas, 12 oficios, 02 trámite de pagos a docentes) • Orientación a alumnos maestrías y público usuario sobre los procesos de admisión, inscripciones, modalidades de estudios, curriculum, pagos de matrícula y pensiones de enseñanza en las maestrías y menciones de maestría de



Período	Entregable	Producto
		la FCEA. (9 personas entre maestristas y publico usuario diario) - Llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de otorgamiento del grado académico de maestro, y derivación al decanato para su aprobación en el consejo de facultad. (3 trámites para grado académico) - Presentar mensualmente registro y control de pagos de los alumnos por los diferentes conceptos y remitirlos a la Sede Central de la Escuela de Posgrado. (Presentación de ingresos y egresos de las 3 menciones) - Ejecutar acciones de logística para el dictado de los cursos en los programas de posgrado de la unidad de posgrado (seguimiento en 3 menciones para las clases presenciales)
Al 31 de marzo del 2026	3er Entregable	- Apoyo administrativo en la dirección de la unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas de programas de posgrado para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad de Posgrado (10 cartas, 10 oficios, 03 trámite de pagos a docentes) - Orientación a alumnos maestristas y público usuario sobre los procesos de admisión, inscripciones, modalidades de estudios, curriculum, pagos de matrícula y pensiones de enseñanza en las maestrías y menciones de maestría de la FCEA. (9 personas entre maestristas y publico usuario diario) - Llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de otorgamiento del grado académico de maestro, y derivación al decanato para su aprobación en el consejo de facultad. (2 trámites para grado académico) - Presentar mensualmente registro y control de pagos de los alumnos por los diferentes conceptos y remitirlos a la Sede Central de la Escuela de Posgrado. (Presentación de ingresos y egresos de las 3 menciones) - Ejecutar acciones de logística para el dictado de los cursos en los programas de posgrado de la unidad de posgrado (seguimiento en 3 menciones para las clases presenciales).

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio a contratar tomará vigencia a partir de la notificación de la orden de servicio al 31 de marzo del 2026.

- De ser el caso, el Proveedor contará con un plazo de dos (02) días calendarios como máximo para levantar las observaciones realizadas respecto a cada entregable, y en el caso de la entidad contará con un plazo de dos (02) días calendarios como máximo para notificar su pronunciamiento una vez recepcionado cada entregable.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad de Posgrado de la facultad de ciencias Económicas y Administrativas ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural
- Experiencia general mínima de 01 año laborando en el sector público y/o privado.
- Experiencia en Atención al cliente
- Título profesional Lic. en administración de, economía, contabilidad y/o carreras afines
- Colegiada
- Ruc activo y habilitado por la SUNAT para emitir comprobantes de pago por honorarios
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales
- Declaración jurada de no tener vinculo sanguíneo o de afinidad con trabajadores que actualmente laboran en la Entidad.
- Declaración jurada de no laborar y/o percibir remuneración en otra Institución Pública.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución Y Despidos



10. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio contratado se efectuará en tres (03) armadas, previa presentación de los productos contenidos en el punto 5.3 y con la conformidad del servicio.

	ESTRUCTURA DE PAGOS
1er Pago	Se efectuará a la presentación del Primer Entregable
2do Pago	Se efectuará a la presentación del Segundo Entregable
3er. Pago	Se efectuará a la presentación del Segundo Entregable

Elaboración: Unidad de Posgrado FCEA.

La presentación de cada entregable se presentará en la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS DE SOLICITUD DE PAGO.

- Solicitud de pago dirigido a la Unidad de Abastecimiento.
- Informe de actividades de cada entregable del proveedor.
- Copia de la orden de servicio y/o contrato, Retención de renta de Cuarta y/o Quinta Categoría.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda hasta culminar su contrato.
-

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será realizada por el director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Y Administrativas (FCEA),

previo informe del Asistente, en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios de recibido el informe.

12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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 formula:

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.

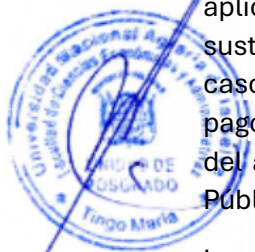
La aplicación de esta penalidad no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

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.



DR. EFRAIN ELI ESTEBAN CHURAMPI
Director de la Unidad de Posgrado FCEA