



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA EL CONTRATO DE UN PERSONAL PARA EL ÁREA DEL
FONDO EDITORIAL Y CENTRO DE ACOPIO DEL DEPÓSITO LEGAL

CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL PARA LA GESTIÓN DE PUBLICACIONES BIBLIOGRÁFICAS A TRAVÉS DEL FONDO EDITORIAL Y CENTRO DE ACOPIO DEL DEPÓSITO LEGAL, DE 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 bachiller en administración para apoyar en la gestión de publicaciones bibliográficas a través del Fondo Editorial y Centro de Acopio del Depósito Legal de 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 bachiller en administración 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 ficha RUC.
- Contar con código de cuenta interbancaria-CCI.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.

4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines

4.3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Capacitación en Ms Project nivel-I planificación.
- Conocimiento en ofimática (Word, Excel y Power Point)

4.4. EXPERIENCIA GENERAL



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

Experiencia laboral comprobable en entidades públicas y/o privadas, mínima de un (01) año.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL

El personal deberá realizar las siguientes actividades:

- Apoyo en la confección de publicaciones y otros materiales librarios y/o afines a libros
- Apoyo y edición en las publicaciones de los títulos solicitados a la Unidad de Biblioteca
- Apoyo en los procesos editoriales.
- 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 30 de junio 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 19 de mayo del 2025.
- **Actividad/Producto:** Informe de actividades realizadas.

B. SEGUNDO ENTREGABLE:

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

C. TERCER ENTREGABLE:

- **Plazo:** Será presentado hasta el 30 de junio del 2025.
- **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



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

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 19 de mayo

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

**** TERCER PAGO:** Se efectuará a la presentación y conformidad del tercer hasta el 30 junio

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.

13.PENALIDAD



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

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