

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA

1.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La presente tiene por finalidad la contratación del servicio de un auxiliar administrativo para apoyar en las labores administrativas en cumplimiento de los fines y objetivos de la Oficina de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica y la Escuela Profesional, de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente tiene por objetivo la contratación del servicio de un Auxiliar Administrativo para el apoyo en la Decanatura de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de brindar soporte en la atención al público y otros, conforme a los documentos de gestión.

3.- ÁREA USUARIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:

Oficina de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

4.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

- *Servicios de atención del trámite documentario como recopilar la información, ordenar y sistematizar la documentación con numeración de registro y archivar.*
- *Servicios de atención en la Unidad de Posgrado*
- *Servicios de atención en la Unidad de Investigación*
- *Servicios de atención a las Comisiones Permanentes (Seguimiento curricular, Convalidaciones, Prácticas Pre Profesionales, Tesis y otras comisiones que administra la FIME)*
- *Servicios de atención al Comité de Calidad FIME*
- *Servicios atención a la Comisión Ad-Hoc de seguimiento del Módulo Ejecución del Proyecto “Creación de los Servicios Académicos, Investigación, Proyección y Extensión de la Facultad de Ingeniería de Mecánica Eléctrica en la Universidad Nacional Agraria de la Selva Tingo María, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco”,*
- *Coordinación con los alumnos para el trámite de presentación de Informes Finales de Prácticas Pre Profesionales.*
- *Coordinación con los Bachilleres para el trámite de presentación de proyecto de tesis para su titulación.*



- *Servicios de atención a la Comisión Técnica del Ministerio de Educación Superior y Tecnológica -PMESUP, ya que fuimos la Facultad ganadora de dicho Programa.*
- *Informe Estadístico de Egresados, Titulados, Bachiller de alumnos de la FIME.*
- *Informe Estadístico de Ingresos de alumnos por modalidades, extraordinarios y ordinarios.*
- *Responsabilidad de acervo documentario (Resoluciones de Consejo de Facultad-Decanal, Acuerdos de Consejo de Facultad-Consejo Universitario-Asamblea Universitaria)*
- *Servicios complementarios según necesidad de la FIME.*

5.-REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR:

Perfil del personal de apoyo requerido:

- *Bachiller de la carrera profesional de Administración.*
- *Dominio de Word, Power Point, Excel y sistema operativo.*
- *Estar autorizado por la SUNAT a emitir comprobante de pago por honorarios.*
- *RUC activo y habido.*
- *Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)-Cuenta relacionada al número de RUC.*



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 Carretera Central Km 1.21, Tingo María- Huánuco.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La ejecución del servicio se realizará partir de la notificación de la Orden de Servicio hasta el 30 de abril del 2026.

8.- DE LOS ENTREGABLES:

La Auxiliar Administrativa deberá emitir tres (03) entregables, relacionados a las actividades realizadas. La presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes de la Unidad 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: hasta el 30 de febrero del 2026 (1 entregable, 1,300.00 cada una)*
- *Actividad/Producto: Informe de actividades realizadas.*

Recepción del trámite documentario como recopilar la información, ordenar y sistematizar la documentación con numeración de registro y archivar: 50 documentos mensual

Seguimiento de las Comisiones Permanentes:

- *Seguimiento curricular: 2 mensual*

- *Convalidaciones: 1 mensual*
- *Prácticas Pre Profesionales, Tesis: 5 mensual*

Documentos de la Comisión Ad-Hoc de seguimiento del Módulo Ejecución del Proyecto FIME: 4 mensual

Redacción de documentos para diferentes oficinas administrativas: 30 oficios mensual

Redacción de documentos dentro de la decanatura, según necesidad de la FIME:

- *Oficios: 16 mensual*
- *Actas: 5 mensual*
- *Informes: 5 mensual*
- *Cartas: 4 mensual*
- *Resoluciones de consejo de facultad y decanales: 10 mensual*
- *Elaboración de la caja chica: 1 mensual*
- *Acuerdos: 8 mensual*
- *Requerimiento de pecosas para la decanatura: 1 mensual*



B.- SEGUNDO ENTREGABLE:

- Plazo: Hasta el 30 de marzo del 2026 (1 entregable, 1,300.00 cada una)

- Actividad/Producto: Informe de actividades realizadas.

Recepción del trámite documentario como recopilar la información, ordenar y sistematizar la documentación con numeración de registro y archivar: 50 documentos mensual

Seguimiento de las Comisiones Permanentes:

- *Seguimiento curricular: 2 mensual*
- *Convalidaciones: 1 mensual*
- *Prácticas Pre Profesionales, Tesis: 5 mensual*

Documentos de la Comisión Ad-Hoc de seguimiento del Módulo Ejecución del Proyecto FIME: 4 mensual

Redacción de documentos para diferentes oficinas administrativas: 30 oficios mensual

Redacción de documentos dentro de la decanatura, según necesidad de la FIME:

- *Oficios: 16 mensual*
- *Actas: 5 mensual*
- *Informes: 5 mensual*
- *Cartas: 4 mensual*
- *Resoluciones de consejo de facultad y decanales: 10 mensual*
- *Elaboración de la caja chica: 1 mensual*
- *Acuerdos: 8 mensual*
- *Requerimiento de pecosas para la decanatura: 1 mensual*

C.- TERCER ENTREGABLE:

- Plazo: Hasta el 30 de abril del 2026 (1 entregable, 1,300.00 cada una)

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

Recepción del trámite documentario como recopilar la información, ordenar y sistematizar la documentación con numeración de registro y archivar: 50 documentos mensual

Seguimiento de las Comisiones Permanentes:

- *Seguimiento curricular: 2 mensual*
- *Convalidaciones: 1 mensual*
- *Prácticas Pre Profesionales, Tesis: 5 mensual*

Documentos de la Comisión Ad-Hoc de seguimiento del Módulo Ejecución del Proyecto FIME: 4 mensual

Redacción de documentos para diferentes oficinas administrativas: 30 oficios mensual

Redacción de documentos dentro de la decanatura, según necesidad de la FIME:

- *Oficios: 16 mensual*
- *Actas: 5 mensual*
- *Informes: 5 mensual*
- *Cartas: 4 mensual*
- *Resoluciones de consejo de facultad y decanales: 10 mensual*
- *Elaboración de la caja chica: 1 mensual*
- *Acuerdos: 8 mensual*
- *Requerimiento de pecosas para la decanatura: 1 mensual*

9.- FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN:

El pago por la prestación del servicio será por cada entregable, por el importe de S/.1,300.00 (Mil Trescientos 00/100 Nuevos Soles), haciendo un total por los entregables el monto de S/ 3,900.00 (Tres mil y 900/100 nuevos soles), 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: Pago por S/ 1,300.00 (Mil Trescientos 00/100 Nuevos Soles).*

**** SEGUNDO PAGO:** *Se efectuará a la presentación y conformidad del segundo entregable: Pago por S/ 1,300.00 (Mil Trescientos 00/100 Nuevos Soles).*

**** TERCER PAGO:** *Se efectuará a la presentación y conformidad del tercer entregable: Pago por S/ 1,300.00 (Mil Trescientos 00/100 Nuevos Soles).*

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 DE SERVICIO A CONTRATAR:

La conformidad del servicio estará a cargo del Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, quién verificará la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, previo informe del personal.



11.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

La entidad Contratante proveerá información que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.

12.- OBLIGACIONES DEL LOCADOR DE SERVICIOS:

El locador se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente termino de referencia, de acuerdo con los plazos establecidos

El locador está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente termino de referencia no pueden ser divulgados.

13.- PENALIDAD:

En virtud del numeral 8.14 de la Directiva N° 004- 2020- DGA-UNASTM, en caso de que el personal contratado incurre 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 AGROPECUARIA DE LA SELVA
Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica


Dr. Gilberto Medina Díaz
DECANO