



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA (1) SECRETARIA POR LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIBERSEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de una (1) Secretaria por la modalidad de locación de servicios en la Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. ÁREA USUARIA

Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad, de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas.

3. FINALIDAD

La finalidad es de mejorar los servicios brindados por la Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad, así contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo provisto por la UNAS, en la parte académica y de investigación.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil y sus modificatorias.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una (1) Secretaria por la modalidad de locación de servicios en la Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad, en la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

6. NATURALEZA DEL SERVICIO

La prestación del servicio es de naturaleza civil, regulada por el Código Civil, por lo tanto, el servicio prestado no genera vínculo laboral con la Entidad, por ende, ninguna obligación laboral.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El personal profesional debe cumplir las siguientes funciones:

- Redacción, transcripción y revisión de documentos oficiales, memorandos, actas, informes y correspondencia en general.
- Registro, recepción y distribución de documentos internos y externos.
- Archivo y custodia ordenada de la documentación institucional.
- Brindar atención a estudiantes, docentes y público en general sobre consultas relacionadas con la Escuela.
- Canalización de consultas y solicitudes al personal correspondiente.
- Organización de reuniones y eventos académicos o administrativos.
- Manejo de la agenda de la Dirección, incluyendo programación de reuniones y confirmación de citas.
- Coordinación con las diferentes áreas académicas y administrativas para la correcta ejecución de los procesos internos.
- Apoyo logístico para la organización de talleres, charlas, seminarios y eventos académicos de la Escuela.
- Supervisar el inventario de materiales y suministros de oficina.



8. PERFIL DEL LOCADOR

Una persona natural el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Técnica en secretariado ejecutivo o Bachiller en administración de empresas o Bachiller en ciencias contables o Bachiller en Derecho y ciencia políticas.
- Contar con RNP – Capítulo de Servicios.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- RUC activo y habido.
- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el estado.
- 01 año de experiencia en el sector público como Secretaria o Asistente Administrativo o Asistente de Gerencia.
- Conocimientos en Ofimática Básico (Word, Excel y Power Point).
- Conocimientos básicos en sistemas administrativos de la gestión pública: SIGA, SIAF, SEACE.

Los requisitos serán acreditados documentalmente para el perfeccionamiento de contrato o antes de la notificación de la orden de servicio, a solo requerimiento de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

De la entidad contratante

- Notificar al profesional el contrato u orden de servicio y otros durante la ejecución teniendo en cuenta los plazos establecidos conforme a ley y en estricto cumplimiento del presente requerimiento.
- La Entidad contratante brindara las facilidades al profesional para la para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

Del profesional del servicio

- Firmar el contrato u orden de servicio dentro de los plazos establecidos.
- Subsanan las observaciones realizadas por el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- El profesional del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.
- El profesional 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.

9.2. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad.

9.3. PLAZO DE EJECUCION

El presente servicio tendrá vigencia a partir de la notificación de la orden de servicio, del 03 de marzo del 2025 al 03 de junio del 2025.

9.4. ENTREGABLES

El pago por el servicio contratado se efectuará previa presentación de los productos y de la conformidad del servicio, emitido por la oficina correspondiente establecidos en el presente término de referencia.

El servicio tendrá una duración de 90 días calendario, correspondiente al periodo del 03 de marzo del 2025 al 03 junio del 2025





- **Primer Entregable:** Presentación del Informe de las actividades realizadas por el periodo del 03 de marzo al 03 de abril del 2025
- **Segundo Entregable:** Presentación del informe de las actividades realizadas por el periodo del 03 de abril al 03 de mayo del 2025
- **Tercer Entregable:** Presentación del informe de las actividades realizadas por el periodo del 03 de mayo al 03 de junio del 2025

Requisitos de solicitud de pago.

- Solicitud de pago dirigido al Director General de Administración.
- Informe de actividades del profesional.
- Conformidad del servicio será emitida por el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad.
- Copia del contrato y/o orden de servicio, según corresponda.
- Recibo por honorario electrónico.

9.5. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Procederá la Resolución del Contrato u Orden de Servicio cuando se acredite el incumplimiento de las partes, respecto a la prestación de los servicios, dicha resolución será regulada de conformidad a lo establecido en el Código Civil.

10. PENALIDAD

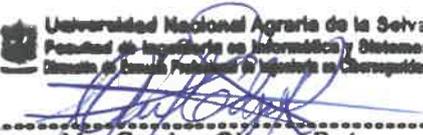
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$.
- Plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Universidad Nacional Agraria de la Selva
Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas
Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad



Mg. Gardyn Olivera Ruíz
DIRECTOR (e)