

UNIVERSIDAD AGRARIA DE LA SELVA
Tingo María
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
CARRETERA CENTRAL KM1.21. TINGO MARIA - HUÁNUCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN (1) TECNICO POR LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS EN LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un (1) técnico por la modalidad de locación de servicios en la Escuela Profesional de Administración en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. ÁREA USUARIA

Escuela Profesional de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

3. FINALIDAD

La finalidad es de mejorar los servicios brindados por la Escuela Profesional de Administración, 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°31638, ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N°295- Código Civil y sus modificatorias.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (1) técnico por la modalidad de locación de servicios en la Escuela Profesional de Administración, en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas 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 técnico y/o profesional debe cumplir las siguientes funciones:

- verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Coordinar con el director del simulador de negocios.
- Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.
- Reportar incidencias y averías que sucedan en los centros de computo.
- Verificar que los equipos estén conectados en red (internet).
- Velar por el cuidado mantenimiento de los equipos del laboratorio contable que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Poner operativo a los equipos de cómputo a fin de que los alumnos puedan hacer uso de dichos equipos de manera eficiente y oportuna.
- Atender a los alumnos con los equipos correspondiente.
- Coordinar con OTIC para el mantenimiento del sistema eléctrico del simulador de negocios.
- Alimentar de software y otros que son propios del equipo de cómputo,
- Asistir con los equipos necesarios para el mejoramiento de la parte académica y de investigación de la Escuela profesional.
- Otras acciones a requerimiento del director de la Escuela Profesional de Administración.



UNIVERSIDAD AGRARIA DE LA SELVA
Tingo María
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
CARRETERA CENTRAL KM1.21. TINGO MARIA - HUÁNUCO

8. PERFIL DEL LOCADOR

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

- Técnico en computación o Título universitario informático o grado de bachiller en informática y sistemas y/o afines.
- Experiencia mínima de 2 años acreditada.
- Contar con capacitaciones de software, ofimática, Windows y/o relacionados.
- Disponibilidad inmediata
- Contar con RNP—Capítulo de servicios
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)-cuenta relacionada al número de RUC.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido.
- Otros requisitos para considerar por el área usuaria (de corresponder) (declaración jurada de no padecer enfermedades de alcoholismo o narco dependencia, declaración de no haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva, tener juicio pendiente con la entidad, estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos, registrar antecedentes penales policiales y judiciales.

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 EJECUCION 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 la ley y en estricto cumplimiento del presente requerimiento.
- La entidad contratante brindará las facilidades al profesional 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 Administración de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- El profesional del servicio presentará la documentación técnica en las condiciones fijadas 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 Administración, previo informe de la oficina de CTIC de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

9.3 e DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

El profesional deberá emitir 1 entregable en medio físico, la presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes de la Dirección General de Administración de la sede central de la UNAS, ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco

- Único entregables: Hasta el 30 de abril del 2025



9.3 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio para contratar tomara vigencia a partir de la notificación de la orden de servicio, hasta el 30 de abril del 2025.

9.4 FORMA DE PAGO

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 termino de referencia.

- Único pago:

Requisitos de solicitud de pago:

- Solicitud de pago dirigido al director general de Administración.
- Informe de actividades del profesional técnico cada mes.
- Copia del contrato y/o orden de servicio, según corresponda.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda.

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:

$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$
--

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 Agraria de La Selva
Escuela Profesional de Administración

Dr. Inocente F. Salazar Rojas
DIRECTOR