Firmado digitalmente por PANDURO PULGAR Alfredo Adolfo FAU 20172356720 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 08:22:55 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE APOYO PARA EL ÁREA DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo para las actividades administrativas, documentarias y de organización relacionadas con la gestión de grados académicos y títulos profesionales del Área de Grados y Títulos de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias.
- Estatuto Universitario de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado mediante Resolución N.° 308-2023-R-UNAS, y sus modificatorias.
- Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF y sus modificatorias.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al adecuado funcionamiento del Área de Grados y Títulos de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, mediante la contratación de un servicio de apoyo que permita fortalecer la organización, clasificación, registro, archivo y respaldo de la documentación relacionada con los expedientes de grados académicos y títulos profesionales, así como coadyuvar al desarrollo oportuno de las actividades administrativas y documentarias del Área.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un personal de apoyo para realizar actividades administrativas y documentarias relacionadas con la gestión de grados académicos y títulos profesionales en el Área de Grados y Títulos de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, contribuyendo a la organización, atención, seguimiento y adecuado manejo de la documentación generada durante el desarrollo de las actividades del Área.

El servicio se desarrollará **a partir del día siguiente de notificado la Orden de servicio al 31 de diciembre de 2026**, comprendiendo dos periodos de prestación y dos entregables.

5. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El proveedor realizará, bajo la coordinación y supervisión del responsable del Área de Grados y Títulos, las siguientes actividades:

- Apoyo en la organización, clasificación y revisión preliminar de expedientes correspondientes a grados académicos y títulos profesionales.
- Apoyo en el ordenamiento y actualización de la documentación relacionada con los trámites de grados y títulos.

- Apoyo en la recopilación, organización y ordenamiento de información requerida para la atención de los trámites relacionados con el registro de grados y títulos ante SUNEDU.
- Apoyo en el seguimiento, organización y preparación de la documentación relacionada con las observaciones formuladas por SUNEDU, bajo la supervisión del responsable del Área.
- Apoyo en la organización y preparación de la documentación necesaria para la emisión de diplomas.
- Apoyo en la preparación, ordenamiento y control de documentos y materiales relacionados con el caligrafiado digital de diplomas, bajo supervisión.
- Apoyo en el escaneo, foliación, clasificación y organización de documentos correspondientes a los expedientes de grados y títulos.
- Apoyo en la organización y respaldo digital de la documentación generada por el Área.
- Apoyo en la organización y actualización de registros, padrones, listados y archivos correspondientes al Área de Grados y Títulos.
- Apoyo en el ordenamiento y organización física de expedientes, diplomas y documentación del Área para su adecuada custodia y archivo.
- Apoyo en la elaboración y actualización de cuadros, listados y reportes relacionados con las actividades desarrolladas por el Área.
- Apoyo en la preparación y organización de documentación para la atención de requerimientos internos relacionados con grados académicos y títulos profesionales.
- Apoyo en otras actividades administrativas y documentarias relacionadas con las funciones del Área de Grados y Títulos que sean encargadas por el responsable del Área.

Las actividades señaladas serán desarrolladas en coordinación con el responsable del Área de Grados y Títulos, quien mantendrá a su cargo la revisión, validación y ejecución de las funciones técnicas propias del Área.

6. ENTREGABLES

La entrega de los productos se efectuará mediante informes de actividades correspondientes a cada periodo de prestación del servicio, acompañados de la documentación o evidencias que correspondan, previa presentación del recibo por honorarios profesionales por parte del proveedor.

PRIMER ENTREGABLE

Informe de actividades correspondiente al periodo comprendido **a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio al 15 de diciembre de 2026**, en el que se detalle las actividades de apoyo realizadas durante dicho periodo y se adjunte, de corresponder, la documentación, cuadros, listados y demás evidencias que sustenten la prestación del servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE
Informe de actividades correspondiente al periodo comprendido del **16 de diciembre de 2026 al 31 de diciembre de 2026**, en el que se detalle las actividades de apoyo realizadas durante dicho periodo y se adjunte, de corresponder, la documentación, cuadros, listados y demás evidencias que sustenten la prestación del servicio.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución del servicio será **a partir del día siguiente de notificado la Orden del Servicio al 31 de diciembre de 2026**, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer entregable: a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio al 15 de diciembre de 2026.
- Segundo periodo: del 16 de diciembre 31 de diciembre de 2026.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Área de Grados y Títulos de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
- Bachiller en Ciencias Administrativas.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) y Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculado al RUC.

10. FORMA DE PAGO
El pago se efectuará en **dos armadas**, con un importe total de previa conformidad del área usuaria respecto de la prestación del servicio, presentación del informe de actividades correspondiente a cada periodo, recibo por honorarios profesionales y demás documentos exigidos para el pago.

PRIMER PAGO: previa conformidad del primer entregable.

SEGUNDO PAGO: previa conformidad del segundo entregable.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Secretario General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previo informe del responsable del Área de Grados y Títulos, adjuntando el informe de actividades correspondiente al entregable presentado por el proveedor.

La conformidad estará sujeta a la verificación del cumplimiento de las actividades y productos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

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 aplicará 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 fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 × monto / (F × plazo)

Donde:

F = 0.40 para bienes y servicios.

Cuando se trate de entregables cuantificables en monto y plazo, el monto y plazo corresponderán al entregable que sea materia del retraso, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El retraso se justifica mediante la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Asimismo, se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de manera objetivamente sustentada, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no podrá exceder el diez por ciento (10 %) del monto vigente del contrato, conforme a la normativa de contrataciones públicas vigente.

Las penalidades se deducirán de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de corresponder, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento, conforme a la normativa vigente.

14. CONFIDENCIALIDAD
El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta respecto de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, relacionada con los expedientes, grados académicos, títulos profesionales y demás documentación administrativa del Área de Grados y Títulos, estando prohibido revelar dicha información a terceros.

El proveedor deberá dar cumplimiento a las políticas y estándares definidos por la Universidad Nacional Agraria de la Selva en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende tanto la información y documentación que le sea proporcionada como aquella que genere o conozca durante la realización del servicio y una vez concluida la prestación, de corresponder.

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

De encontrarse alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes procederán de acuerdo con la normativa vigente de contrataciones públicas.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del 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 funcionarios, servidores o representantes de la entidad contratante con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato y, de corresponder, después de culminado este en caso existan controversias pendientes de resolver.

EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o entregar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios, proveedores o cualquier persona vinculada a la entidad contratante, con la finalidad de obtener una ventaja indebida o beneficio ilícito.

Asimismo, se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula faculta a la entidad contratante a adoptar las medidas que correspondan conforme a la normativa vigente.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán de conformidad con los mecanismos y disposiciones establecidos en la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

18. DE LOS ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelantos para la ejecución de la prestación derivada 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 estará conformada por los Términos de Referencia del servicio, el requerimiento del área usuaria, la oferta del proveedor y todos los documentos derivados de la presente contratación que establezcan obligaciones para las partes.