



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARÍA
FACULTAD DE ZOOTECNIA
UNIDAD DE POSGRADO



AV. UNIVERSITARIA KM. 1,21 – CARRETERA TINGO MARÍA - HUÁNUCO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de un Coordinador Administrativo para la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. SOLICITANTE:

Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación de un Coordinador Administrativo para la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento y gestión administrativa de la unidad, contribuyendo a la mejora de los procesos académicos y administrativos de la maestría en Ciencias Pecuarias.

Este servicio permitirá optimizar la ejecución presupuestaria, el control de ingresos y egresos, la organización de actividades académicas y el seguimiento de trámites de los estudiantes, asegurando una gestión eficiente y transparente en beneficio de la comunidad universitaria.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades que deberá cumplir el contratista en la Unidad de Posgrado de Zootecnia se presentan a continuación:

- Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia y a las coordinaciones académicas, contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Optimizar procesos administrativos internos, mejorando la atención y el flujo de trámites en la Unidad de Posgrado.
- Gestionar y dar seguimiento a expedientes administrativos y académicos, asegurando su correcta tramitación.
- Recepcionar y atender documentos de manera presencial y virtual.
- Organizar reuniones y coordinaciones de la Dirección de la Unidad de Posgrado.
- Coordinar y realizar el seguimiento de los procesos académicos de los estudiantes de posgrado, incluyendo matrícula, desarrollo de asignaturas y procesos de titulación.
- Realizar el seguimiento de tesis de posgrado.
- Controlar la ejecución del presupuesto de gastos de la Unidad de Posgrado, conforme a la normativa aplicable a los sistemas de presupuesto, abastecimiento y tesorería.
- Elaborar reportes de control financiero sobre ingresos y egresos de los programas de posgrado.
- Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario y elevar informes para su incorporación en la Memoria Anual.
- Gestionar el pago de docentes.

- Ejecutar acciones de logística para el desarrollo de las asignaturas de la Maestría en Ciencias Pecuarias, en sus menciones de Producción Animal Sostenible y Acuicultura.
- Brindar información y orientación a postulantes y alumnos de los programas de maestría, promoviendo la inscripción y atendiendo consultas.
- Apoyar en la difusión de los programas de posgrado, contribuyendo al cumplimiento de metas de captación.
- Otras actividades que asigne la Coordinación Administrativa, de acuerdo con su competencia y la normativa vigente.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Persona Natural
- Egresado de la carrera profesional de Zootecnia, Agronomía o carreras afines
- Experiencia laboral general de 02 meses en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica de 02 meses desempeñando funciones de apoyo administrativo en el sector público o privado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de no laborar y/o percibir remuneración en otra Institución Pública.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- No estar registrado en el RNSDD - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la Orden de Servicio, hasta el 18 de diciembre de 2026.

7. ENTREGABLES:

- **PRIMER ENTREGABLE:** A presentación de informe de actividades hasta el **31/10/2026**.
Presentación de Informe de las siguientes actividades con el siguiente detalle:

N.º	Actividad	Unidad de medida	Programado
1	Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado y a las coordinaciones académicas, contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Nº Documentos emitidos (Oficios, Cartas, Resoluciones, etc)	05
2	Recepcionar y atender documentos de manera presencial y virtual.	Nº Documentos recibidos Nº Documentos atendidos Nº Documentos archivados	05
3	Organizar reuniones y coordinaciones de la Dirección de la Unidad de Posgrado.	Reunión realizada	1
4	Elaborar reportes de control financiero sobre ingresos y egresos de los programas de posgrado.	Reporte elaborado	1

- **SEGUNDO ENTREGABLE:** A presentación de informe de actividades hasta el **30/11/2026**.
Presentación de Informe de las siguientes actividades con el siguiente detalle:

N.º	Actividad	Unidad de medida	Programado
1	Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado y a las coordinaciones académicas, contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Nº Documentos emitidos (Oficios, Cartas, Resoluciones, etc)	05
2	Recepcionar y atender documentos de manera presencial y virtual.	Nº Documentos recibidos Nº Documentos atendidos Nº Documentos archivados	05
3	Organizar reuniones y coordinaciones de la Dirección de la Unidad de Posgrado.	Reunión realizada	1
4	Elaborar reportes de control financiero sobre ingresos y egresos de los programas de posgrado.	Reporte elaborado	1

- **TERCER ENTREGABLE:** A presentación de informe de actividades hasta el **18/12/2026**.

Presentación de Informe de las siguientes actividades con el siguiente detalle:

N.º	Actividad	Unidad de medida	Programado
1	Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado y a las coordinaciones académicas.	Nº Documentos emitidos (Oficios, Cartas, Resoluciones, etc)	05
2	Recepcionar y atender documentos de manera presencial y virtual.	Documento atendido	05
3	Organizar reuniones y coordinaciones de la Dirección de la Unidad de Posgrado.	Reunión realizada	4

4	Controlar la ejecución del presupuesto de gastos de la Unidad de Posgrado, conforme a la normativa aplicable a los sistemas de presupuesto, abastecimiento y tesorería.	Reporte de ejecución	1
5	Elaborar reportes de control financiero sobre ingresos y egresos de los programas de posgrado.	Reporte elaborado	1
6	Ejecutar acciones de logística para el desarrollo de las asignaturas de la Maestría en Ciencias Pecuarias, en sus menciones de Producción Animal Sostenible y Acuicultura.	Actividad logística	6
7	Brindar información y orientación a postulantes y alumnos de los programas de maestría, atendiendo consultas y requerimientos.	Atención realizada	05
8	Realizar el seguimiento de tesis de posgrado.	Tesis en seguimiento	05
9	Apoyar en la difusión de los programas de posgrado, contribuyendo al cumplimiento de metas de captación.	Difusión realizada	3
10	Gestionar el pago de docentes.	Pago gestionado	4
11	Otras actividades que asigne la Coordinación Administrativa, de acuerdo con su competencia y la normativa vigente.	Actividad realizada	1

8. FORMAS DE PAGO:

El pago correspondiente se realizará en forma periódica, por cada entregable será el importe de S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/00 nuevos soles), que afectará al presupuesto de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia, a la presentación de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **PRIMER PAGO:** El monto de S/. 1,200.00 a la presentación de la conformidad correspondiente al PRIMER ENTREGABLE.
- **SEGUNDO PAGO:** El monto de S/. 1,200.00 a la presentación de la conformidad correspondiente al SEGUNDO ENTREGABLE.
- **TERCER PAGO:** El monto de S/. 1,200.00 a la presentación de la conformidad correspondiente al TERCER ENTREGABLE.

9. CONFIDENCIALIDAD:

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.

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:

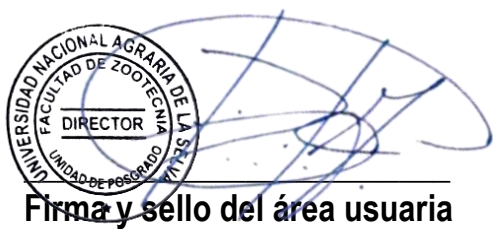
Penalidad diaria =	$\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$
--------------------	--

- 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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe del área usuaria, previa verificación del cumplimiento del entregable.



Firma y sello del área usuaria

Tingo María, Setiembre de 2026