



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PERSONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación tiene por objetivo contratar el servicio de un personal para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de brindar apoyo en las labores administrativas y otras funciones, en cumplimiento de las metas y objetivos programados por dicha dependencia.

2.- REQUISITOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL:

- Título profesional o grado de bachiller de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.
- Experiencia general mínima de DOS (02) años, en el sector público o privado.
- Capacitación en SIAF y/o SIGA y/o gestión de logística.
- Contar con conocimiento en redacción administrativa
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)- Capítulo Servicios, si la propuesta económica es > a 1 UIT.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y Habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), entrelazado con el número de RUC.

Los requisitos antes indicados serán acreditados documentalmente para el perfeccionamiento del contrato o antes de la notificación de la Orden de Servicio, a requerimiento de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

3.- ÁREA USUARIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

4.- ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL DE APOYO:

El personal de apoyo deberá realizar las siguientes actividades:

- Apoyo en la revisión de los documentos de gestión (CAP, MPP, ROF y TUPA) que solicitan a la unidad correspondiente.
- Apoyo en el registro y actualización de los procedimientos administrativos en el Sistema Único de Trámite (SUT) 2025 de la Secretaría de Gestión Pública, del expediente regular de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Apoyo en los tramites del TUSNE de las diferentes oficinas administrativas, laboratorios, facultades que solicitan su incorporación en el mencionado documento de gestión





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

- Apoyo en el seguimiento de plazas administrativos por D.L N° 276, D.L N° 1057 y docentes, recopilando información de los contratos, boletas de pago, memorandos de rotación y resoluciones de designación, encargaturas, contrato, licencias con y sin goce y ratificaciones.
- Apoyo en organizar y preparar en anillado los documentos clasificados, como Resoluciones, Directivas, informes sobre seguimiento de plazas del personal administrativo y docente
- Apoyo en llevar el inventario de los documentos normativos, materiales, equipos y otros de la Unidad.
- Apoyo en organizar los archivos de la Unidad de acuerdo con el sistema de trabajo.
- Las demás funciones asignadas.

5.- PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL PERSONAL DE APOYO:

El personal de apoyo deberá emitir TRES (03) entregables en medio físico, la presentación de cada entregable será en mesa de partes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, ubicado en Carretera Central Km 1.21, Tingo María-Huánuco, según el siguiente detalle:

A.- PRIMER ENTREGABLE:

- ACTIVIDAD/PRODUCTO: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
- PLAZO: HASTA EL 30 DE ABRIL DEL 2025.

B.- SEGUNDO ENTREGABLE:

- ACTIVIDAD/PRODUCTO: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
- PLAZO: HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2025.

C.- TERCER ENTREGABLE:

- ACTIVIDAD/PRODUCTO: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
- PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2025.

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:

El plazo de ejecución del servicio será vigente a la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2025, el cual comprende la presentación de TRES (03) entregables.

8.- FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN:

El pago por el servicio contratado se efectuará en TRES (03) armadas iguales del monto total del contrato u Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades o productos entregable por parte del personal de apoyo, y de otorgada la conformidad del servicio emitido por el jefe de





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

**** ESTRUCTURA DE PAGOS POR PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL PERSONAL DE APOYO:**

El pago se efectuará según el siguiente detalle:

- PRIMER PAGO:

Se efectuará a la entrega y conformidad del primer entregable

- SEGUNDO PAGO:

Se efectuará a la entrega y conformidad del segundo entregable

- TERCER PAGO:

Se efectuará a la entrega y conformidad del tercer entregable

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.

9.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación de informe o productos entregables por parte del personal de apoyo, en un plazo que no excederá de los dos (2) días calendarios de recibido la documentación para dicho efecto.

10.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL LOCADOR DEL SERVICIO:

10.1.- DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

La Entidad contratante proveerá de información que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.

10.2.- OBLIGACIONES DEL LOCADOR DEL SERVICIO:

- El contratado se compromete a cumplir con las actividades que se requiere en la presente Orden de Servicio, de acuerdo a los plazos establecidos.

- El contratado está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en la ejecución del presente servicio. Los informes y documentos producidos durante su ejecución no pueden ser divulgados.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

11.- PENALIDADES:

En virtud al numeral 8.14 de la Directiva N° 004- 2020- DGA-UNASTM, en caso de que el personal contratado incurra 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 a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo vigente en días.}$$

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 Agraria De La Selva
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Econ. Jenny Z. Quintana Suarez
JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y MODERNIZACIÓN