



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, a través de sus oficinas administrativas viene realizando esfuerzos para alcanzar una adecuada gestión institucional en cumplimiento de sus metas y objetivos, por ello, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como parte del órgano de asesoramiento de la institución, necesita cumplir oportunamente con los procesos administrativos, por tal motivo, se requiere contar con un asistente administrativo a fin de brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión de la oficina, de esta manera contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de asistente administrativo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.



3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 164-2021-PCM que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Programa Presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" MEF/DGPP – Anexo 2 - Rediseño.
- Presupuesto por Resultados: el gasto público puesto al servicio de la población, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Cooperación Alemana implementada por la GIZ.
- Directiva N° 004-2020-DGA-UA-UNASTM, Directiva para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de asistente de administrativo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión de la oficina, de esta manera contribuir al logro de los objetivos institucionales.



Las actividades del servicio se describen a continuación:

- Apoyo en las propuestas de modificación presupuestal en el nivel funcional programático teniendo en cuenta el marco legal vigente.
- Apoyo en la recopilación y sistematización de información para la elaboración y actualización de documentos de gestión de la oficina (PEI, POI, Memoria Anual, Informes de gestión, Conciliación marco legal y ejecución presupuestal, y otros).
- Apoyo en el registro de información en los sistemas administrativos que utiliza la universidad (aplicativo CEPLAN, SIPLAN UNAS y otros).
- Apoyo en la coordinación y generación de reportes para las diferentes áreas de la OPP.
- Apoyo en el seguimiento de la documentación que recibe y emite la OPP, con el fin de brindar información, orientación, asesoramiento, y soporte a la Dirección de la OPP.
- Apoyo técnico en las reuniones convocadas por la alta dirección u otras entidades públicas y privadas.
- Otras actividades que sean asignadas por el (la) director (a) de la OPP.



5. AREA USUARIA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará en un plazo máximo de hasta 90 días, contabilizados desde el 15 de abril hasta el 15 de julio del 2024, siendo lo siguiente:

- 1er entregable: Hasta el 15 de mayo del 2024.
- 2do entregable: hasta el 15 de junio del 2024.
- 3er entregable: Hasta el 15 de julio del 2024.

7. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio contratado se efectuará en 3 armadas iguales del monto total del contrato u orden de servicio, previa presentación de los productos y con la conformidad del servicio, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- **Primer pago:**

El primer pago corresponde el importe de S/ _____, a la presentación del primer entregable, previa conformidad del área usuaria.

- **Segundo pago:**

El segundo pago corresponde el importe de S/ _____, a la presentación del segundo entregable, previa conformidad del área usuaria.

- **Tercer pago:**

El segundo pago corresponde el importe de S/ _____ a la presentación del tercer entregable, previa conformidad del área usuaria.

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.



8. REQUISITOS

- Titulado de carrera universitaria en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado contabilizados desde su calidad de bachiller.
- Experiencia específica un (01) año en el sector público o privado en áreas administrativas y/o planificación y/o presupuesto.
- Contar con conocimientos en gestión pública.
- Contar con conocimientos en ofimática avanzado.
- RUC activo y habido.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

El lugar del servicio se realizará en las instalaciones de la sede central de la UNAS ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

10. OBLIGACIONES 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.

11. OBLIGACIONES DEL LOCADOR DE SERVICIOS

El contratado se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo con los plazos establecidos.

- El contratado 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.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del director (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación de informe del asistente, en un plazo que no excederá de los dos (2) días calendarios de ser recibidos estos.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso del monto contratado vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse; la cual se calculará, aplicando la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - Para obras: F = 0.15

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

