



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21 TINGO MARIA-HUANUCO

TERMINOS DE REFERENCIA

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

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación tiene por objetivo contratar el servicio de un asistente administrativo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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:

- Egresada o bachiller de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.
- Experiencia general 03 meses pública y/o privada, como asistente administrativo y/o practicas preprofesionales.
- Contar con conocimiento en redacción administrativa.
- Contar con certificado en SIGA, SIAF Y SIAF WEB.
- Contar con curso de Ofimática Intermedio.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y Habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vinculado 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:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

4.- ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

El asistente administrativo deberá realizar las siguientes actividades:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina, llevando un registro ordenado.
- Dar seguimiento y control a los documentos recibidos y/o emitidos por la oficina.
- Elaborar documentos administrativos.
- Atender y asesorar a los usuarios que vienen a la oficina.
- Elaborar rendición de caja chica de la Oficina.
- Elaborar rendiciones de viáticos en el SIGA.
- Llevar el inventario de los documentos administrativos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CARRETERA CENTRAL KM 1.21 TINGO MARIA-HUANUCO

- Organizar los archivos de la Oficina de acuerdo con cada documento administrativo recibido y emitido.

5.- PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

El asistente administrativo deberá emitir un (01) entregable en medio físico, la presentación del 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 31 DE AGOSTO 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:

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la orden de servicio hasta el 31 de agosto, siendo lo siguiente:

- 1er entregable: Hasta el 31 de agosto del 2025.

8.- MONTO Y FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN:

El pago por el servicio contratado se efectuará en 1 armada igual 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:

a la

presentación del primer entregable, previa conformidad del área usuaria.

El Recibo por Honorario 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 director (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21 TINGO MARIA-HUANUCO

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 con el plazo establecido.
- 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.

11.- PENALIDADES:

En virtud del 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 con la siguiente fórmula:

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.

