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 las coordinaciones académicas para el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Posgrado.
   - Implementar el sistema de control interno y controlar las recaudaciones de recursos financieros derivados de la Unidad de Posgrado para su integración en subcuentas de ingresos en el Sistema de Tesorería
   - Controlar la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia conforme a las exigencias de la legislación aplicable al Sistema General de Presupuesto, Sistema General de Abastecimiento y Sistema General de Tesorería.
   - Ejecutar las acciones de logística para el dictado de las asignaturas en la Maestría de Ciencias Pecuarias de las Menciones de Producción Animal Sostenible y Acuicultura.
   - Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario y elevar el informe al directos para su sistematización en la Memoria Anual de la Unidad de Posgrado.
   - Pagos de Docentes.
   - Seguimiento de Tesis de Posgrado.
   - Recepción y atención de documentos, vía virtual y presencial
   - Organización de reuniones y coordinaciones del Director.
   - Otras actividades que ejecute la Coordinación Administrativa acorde a su competencia y normativa vigente.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
FACULTAD DE ZOOTECNIA
DIRECTOR
UNIDAD DE POSGRADO

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Persona Natural
- Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica de 03 meses desempeñando funciones de apoyo administrativo en entidades del sector público.
- Conocimiento de ofimática (Word, Excel y Power point).
- Capacitaciones en gestión y/o administración pública.
- 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 tener vinculo sanguíneo o de afinidad con trabajadores que actualmente laboran en la Entidad.
- 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, al 30 de diciembre de 2025.

7. ENTREGABLES:

- **Primer entregable:** A presentación de informe de actividades al 30/10/2025.

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

PRIMER ENTREGABLE		
ACTIVIDAD	**U.M**	**PROGRAMADO**
Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas	Nº Oficios	7
	Nº Citaciones	2
	Nº Cartas	2
Implementar el sistema de control interno y controlar las recaudaciones	Nº de Vouchers de pago (Enero a Julio)	20
Controlar la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Unidad de Posgrado	Porcentaje de ejecución	%
Ejecutar las acciones de logística para el dictado de las asignaturas en la Maestría	Nº Resoluciones Directorales	1
	Nº de Cursos activados	1
	Nª Equipos creados en la Plataforma Microsoft Teams	1
Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario	Informe económico	1
Pagos de Docentes	Solicitud de pago a docentes	1
Seguimiento de Tesis de Posgrado	Nº de tesis que se están ejecutando (curso de inv.)	8
Recepción y atención de documentos	Nº Documentos Recibidos	8
Otras actividades que ejecute la Coordinación Administrativa acorde a su competencia y normativa vigente	Nº Otras actividades ejecutadas	1

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA – FACULTAD DE ZOOTECNIA – DIRECTOR – UNIDAD DE POSGRADO

- **Segundo entregable:** A presentación de informe de actividades al 30/11/2025.

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

SEGUNDO ENTREGABLE		
ACTIVIDAD	**U.M**	**PROGRAMADO**
Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas	Nº Oficios	7
	Nº Citaciones	2
	Nº Cartas	2
Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario	Nº Informes	1
Seguimiento de Tesis de Posgrado	Nº Tesis en ejecuciòn	8
Organización de reuniones y coordinaciones del Director	Nº Reuniones organizadas	1
Recepción y atención de documentos	Nº Documentos Recibidos	10
Otras actividades que ejecute la Coordinación Administrativa acorde a su competencia y normativa vigente	Nº Otras actividades ejecutadas	1

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA FACULTAD DE ZOOTECNIA DIRECTOR UNIDAD DE POSGRADO

- **Tercer entregable:** A presentación de informe de actividades al 30/12/2025.

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

TERCER ENTREGABLE		
ACTIVIDAD	**U.M**	**PROGRAMADO**
Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado y las coordinaciones académicas	Nº Oficios	7
	Nº Citaciones	2
	Nº Cartas	2
Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario	Nº Informes	1
Seguimiento de Tesis de Posgrado	Nº Tesis en ejecuciòn	8
Organización de reuniones y coordinaciones del Director	Nº Reuniones organizadas	1
Recepción y atención de documentos, vía virtual y presencial	Nº Documentos Recibidos	12
Implementar el sistema de control interno y controlar las recaudaciones	Nº de Vouchers de pago (Agosto-Setiembre)	10
Otras actividades que ejecute la Coordinación Administrativa acorde a su competencia y normativa vigente	Nº Otras actividades ejecutadas	1

8. FORMAS DE PAGO:

El pago correspondiente se realizará en forma periódica, por cada entregable será el importe de S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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:** a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable.
- **Segundo pago:** a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.
- **Tercer pago:** 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:

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

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 presentación del entregable y comprobante de pago.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
FACULTAD DE ZOOTECNIA
DIRECTOR
UNIDAD DE POSGRADO

Firma y sello del área usuaria

Tingo María, Setiembre de 2025