



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 PERSONAL DE APOYO 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 personal 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:

- Título profesional o grado de bachiller de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.
- Experiencia general mínima de SEIS (06) meses, 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:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

El personal de apoyo deberá realizar las siguientes actividades:

- Apoyo en el registro de documentos que ingresan a la Oficina.
- Apoyo en la elaboración de documentos administrativos.
- Apoyo en la elaboración y control de rendiciones de caja chica.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21 TINGO MARIA-HUANUCO

- Apoyo en seguimiento y control de documentos recibidos.
- Apoyo en llevar el inventario de los documentos administrativos.
- Apoyo en organizar los archivos de la Oficina de acuerdo a cada documento administrativo recibido y emitido.
- Las demás funciones asignadas por el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 2024.

B.- SEGUNDO ENTREGABLE:

- ACTIVIDAD/PRODUCTO: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
- PLAZO: HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2024.

C.- TERCER ENTREGABLE:

- ACTIVIDAD/PRODUCTO: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
- PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2024.

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 tendrá una duración de hasta NOVENTA (90) días calendarios, hasta el 30 de Junio del 2024, el cual comprende la presentación de TRES (03) entregables.

8.- MONTO Y 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





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21 TINGO MARIA-HUANUCO

otorgada la conformidad del servicio emitido por el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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: Pago por S/ del monto total del contrato u Orden de Servicio.

- SEGUNDO PAGO:

Se efectuará a la entrega y conformidad del segundo entregable: Pago por S/ del monto total del contrato u Orden de Servicio.

- TERCER PAGO:

Se efectuará a la entrega y conformidad del tercer entregable: Pago por S/ del monto total del contrato u Orden de Servicio.

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 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.

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21 TINGO MARIA-HUANUCO

- 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 al numeral 8.14 de la Directiva N° 004- 2020- DGA-UNASTM, en caso de que el personal contratado incurre 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:

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.