

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA  
DECANATURA DE LA FACULTAD DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.**

**1.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:**

-La presente tiene por finalidad la contratación del servicio de un asistente administrativo para apoyar en las labores administrativas en cumplimiento de los fines y objetivos de la Decanatura de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

**2.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

-La presente tiene por objetivo la contratación del servicio de un Asistente Administrativo para la Decanatura de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva a fin de realizar trabajo técnico administrativo y dar cumplimiento a las acciones para la mejora continua dentro de los objetivos y tareas de la facultad.

**3.- ÁREA USUARIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:**

-Decanatura de la Facultad de Recursos Naturales Renovables.

**4.- REQUISITOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL:**

- Egresado de la carrera de Ingeniería en Recursos Naturales Renovables
- Bachiller en Ciencias de los Recursos Naturales Renovables y/o afines.
- Experiencia general mínima de un (05) meses laborando en el sector público y privado.
- Conocimientos De Ofimática
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es > a 1

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.

- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - Cuenta relacionado al número de RUC.

**5.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

El Asistente Administrativo deberá realizar las siguientes actividades:

- A) Coordinar la atención y trámite virtual, así como físico de las actividades administrativas con los departamentos académicos y escuelas profesionales de la FRNR.
- Generar documentación física (cartas, resoluciones, acuerdos, otros)
- Recepción y entrega de documentación virtual y física de documentos académicos y administrativos.



- Coordinación virtual con cada responsable del Departamento Académico, Escuela profesional y Unidades académicas.
- B) Plan anual de funcionamiento coordinado con las áreas y administrativas.
- Entrega de documentos a las distintas áreas administrativas de la UNAS como: Rectorado, secretaria general, Vicerrector Académico e investigación, DGA, abastecimiento, recursos humanos, planificación y presupuesto y decanaturas y escuelas profesionales de las distintas facultades.
- C) Asistencia virtual administrativa y académico al decano de la FRNR.
- Recepción y trámite virtual mediante el correo institucional y apoyo de preparación de video reuniones
  - Trámite documentario con diferentes oficinas y áreas de la FRNR y UNAS
  - Elaboración de la memoria de gestión del Decano.
  - Otras actividades que designe el decano.
  - Administrar el correo institucional de la oficina de la decanatura de la FRNR
  - Manejo de la plataforma Teams.

#### **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 será a partir de la notificación de la orden de servicio, hasta el 30 de agosto del 2025

#### **8.- DE LOS ENTREGABLES:**

El Asistente Administrativo deberá emitir TRES (03) entregables en medio físico, relacionados a las actividades realizadas. La presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, ubicado en Carretera Central km 1.21, Tingo María - Huánuco, según lo siguiente:

##### **A.- PRIMER ENTREGABLE:**

Plazo: Será presentado hasta un plazo máximo hasta el 16 de julio 2025.

Actividad/Producto: Informe de actividades realizadas.

##### **B.- SEGUNDO ENTREGABLE:**

- Plazo: Será presentado hasta un plazo máximo hasta el 31 de julio 2025.

- Actividad/Producto: Informe de actividades realizadas.

##### **C.- TERCER ENTREGABLE:**

- Plazo: Será presentado hasta un plazo máximo hasta el 30 de agosto 2025 .

- Actividad/Producto: Informe de actividades realizadas.



## **9.- FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN:**

El pago por la prestación del servicio será en tres (03) armadas a todo costo, a la presentación del entregable o informe de actividades, y previa conformidad del servicio correspondiente. El pago se efectuará según el siguiente detalle:

**\*\* PRIMER PAGO:** Se efectuará a la presentación y conformidad del primer entregable hasta el 16 de julio

**\*\* SEGUNDO PAGO:** Se efectuará a la presentación y conformidad del segundo entregable hasta el 31 julio

**\*\* TERCER PAGO:** Se efectuará a la presentación y conformidad del tercer entregable hasta el 30 de agosto

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.

## **10.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio será otorgada por el Decano de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación del informe u entregable del Asistente Administrativo, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser recibidos estos.

## **11.- 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.

## **12.- OBLIGACIONES DEL LOCADOR DE SERVICIOS:**

- El contratado se compromete a cumplir con las actividades que se exige en la presente y en los Término de Referencia del Servicio, 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.

## **13.- PENALIDAD:**



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.



**Dr. LADISLAO RUIZ RENGIFO**

Decano F.R.N.R.