



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de un (01) Asistente Administrativo para la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

**2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 308-2023-R-UNAS.
- Ley No 32069, Ley de Contrataciones del Públicas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus modificatorias.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Alcanzar una oportuna planificación y seguimiento en los procesos de gestión y trámite documentario de la Dirección General de Administración, de esta manera contribuir a una acertada toma de decisiones y al logro del Objetivo Estratégico Institucional N° 4 (Mejorar la Gestión Estratégica institucional de la UNAS) de nuestro PEI, en beneficio de la comunidad universitaria.

**4. ENTREGABLES**

Se deberá emitir 3 entregables, la presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes o en la Oficina de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

**Estructura de los productos a entregar**

N°	Descripción	Entregables		
		Informe de actividades 1	Informe de actividades 2	Informe de actividades 3
		A partir de notificado la Orden de Servicio al 30 de abril del 2026	Al 31 de mayo del 2026	Al 30 de junio del 2026
1	Apoyo en el seguimiento de la documentación que recibe y emite la Dirección General de Administración, con el fin de brindar información, orientación, asesoramiento, y soporte a la alta dirección.	X	X	X
2	Apoyo en la clasificación y envío de documentos a las diversas entidades público y privado.	X	X	X
3	Elaboración de Proyectos de Resoluciones Directorales.	X	X	X
4	Apoyo en la elaboración de documentos administrativos.	X	X	X





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

N°	Descripción	Entregables		
		Informe de actividades 1	Informe de actividades 2	Informe de actividades 3
		A partir de notificado la Orden de Servicio al 30 de abril del 2026	Al 31 de mayo del 2026	Al 30 de junio del 2026
5	Apoyo en la elaboración y control de rendiciones de caja chica.	X	X	X
6	Otras actividades que sean asignadas por la Dirección General de Administración.	X	X	X

**Elaboración:** Oficina de la Dirección General de Administración

### Volumen estimado de documentos mensuales:

Detalle	PRIMER ENTREGABLE	SEGUNDO ENTREGABLE	TERCER ENTREGABLE
Cartas	Hasta 30	Hasta 30	Hasta 30
Oficios	Hasta 30	Hasta 30	Hasta 30
Resoluciones	Hasta 40	Hasta 40	Hasta 40
Otros documentos	Hasta 05	Hasta 05	Hasta 05
Registro, derivación y entrega de documentos a oficinas administrativas a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), y/o en soporte físico cuando corresponda	Hasta 100	Hasta 100	Hasta 100

**Elaboración:** Oficina de la Dirección General de Administración



- ✦ **Resoluciones:** Comprenden, entre otras, resoluciones de encargo interno, por capacitación del personal administrativo, de bonificación por sepelio y luto, renunciaciones bajo el régimen CAS, así como resoluciones de alta y baja de bienes y demás disposiciones administrativas que se tramitan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- ✦ **Registro, derivación y entrega de documentos:** Incluye la recepción, registro, derivación y remisión de documentos mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como la entrega en soporte físico cuando la normativa o el procedimiento administrativo vigente lo requiera, tanto a las oficinas administrativas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva como a entidades públicas y privadas.
- ✦ **Otros documentos:** Abarca memorandos, citaciones y oficios circulares, gestionados principalmente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Este cuadro tiene fines referenciales para la planificación del servicio. El asistente deberá registrar y dar seguimiento a todos los documentos generados o recepcionados **a través del Sistema de Gestión Documental (SGD)**, garantizando su adecuada clasificación, tramitación y archivo.

Adicionalmente, como parte de cada entregable, el proveedor deberá presentar un informe detallado de actividades, en el que se evidencie el cumplimiento de las tareas realizadas conforme al cronograma y volumen estimado de documentos descrito en el presente Término de Referencia. Este informe deberá incluir un resumen cuantitativo y cualitativo de cartas, oficios, resoluciones y otros documentos tramitados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La presentación del informe será requisito indispensable para la emisión de la conformidad del servicio y el correspondiente trámite de pago.



## 5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la sede central de la UNAS ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco, el cual deberá cumplir de manera rigurosa y obligatoria los protocolos sanitarios y demás disposiciones que se encuentren vigentes por el Ministerio de Salud, el ejecutivo y la UNAS.

### Plazo

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la Orden de Servicio, al 31 de junio del 2026.

## 5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

El proveedor puede ser una persona natural o jurídica, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Bachiller en Economía y/o Administración y/o Contabilidad y/o similares.
- Experiencia mínima de 1 año laborando en el sector público y/o privado.
- Curriculum vitae documentado y actualizado.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido.

Los requisitos serán acreditados documentalmente para el perfeccionamiento de contrato o antes de la notificación de la orden de servicio, a solo requerimiento de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

## 6. ÁREA USUARIA

Dirección General de Administración (DGA).

## 7. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

### De la entidad contratante

- Notificar al proveedor el contrato u orden de servicio y otros durante la ejecución teniendo en cuenta los plazos establecidos conforme a ley y en estricto cumplimiento del presente requerimiento.
- La Entidad contratante brindara las facilidades al proveedor para la obtención 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.
- De ser el caso, al proveedor se le dará acceso remoto a los sistemas informativos internos de la entidad y el correo electrónico para lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- Coordinar las reuniones de trabajo internas y otras con autoridades universitarias y/o servidores que se requieran para la ejecución del servicio.
- Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

### Del proveedor del servicio

- Firmar el contrato u orden de servicio dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir con los productos a entregar en el plazo de ejecución establecido en el contrato u orden de servicio.
- El proveedor del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.





- El proveedor 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.

### 7.1. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en un plazo que no excederá de los dos (2) días calendarios de ser recibidos estos.

### 7.2. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio

a todo costo, distribuidos en pagos por 03 entregables por entregable, a la presentación del entregable o informe de actividades por parte del personal de apoyo contratado, y previa conformidad del servicio otorgado por el responsable del área usuaria.

#### Estructura de pagos por productos a entregar por el proveedor

Entregable	Presentación de Informe de Actividades	Conformidad de Pago	Remisión a Abastecimiento	Remisión a Tesorería y Contabilidad
1er Pago	Al 30 de abril	Hasta el 03 de mayo	Hasta el 05 de mayo	Hasta el 08 de mayo
2do Pago	Al 31 de mayo	Hasta el 03 de junio	Hasta el 05 de junio	Hasta el 08 de junio
3er Pago	Al 30 de junio	Hasta el 03 de julio	Hasta el 05 de julio	Hasta el 08 de julio

**Elaboración:** Oficina de la Dirección General de Administración.

La presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes o en la Oficina de la Dirección General de la sede central de la UNAS, ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

#### Requisitos de solicitud de pago.

- Solicitud de pago dirigido al Director General de Administración.
- Informe de actividades del proveedor.
- Informe de actividades de cada entregable del proveedor conteniendo 02 juegos (01 original y 01 copia) en formato físico.
- Copia del contrato y/o orden de servicio, según corresponda.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda.

### 8. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es responsable de la ejecución personal, oportuna y eficiente del servicio contratado, de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia y la normativa vigente.



El proveedor se obliga a cumplir con las actividades y entregables establecidos, asumiendo responsabilidad por la calidad del servicio prestado, así como por los errores u omisiones que pudieran presentarse durante su ejecución, comprometiéndose a subsanar las observaciones formuladas por el área usuaria sin costo adicional para la entidad.

## **9. PENALIDADES**

### **PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo}$$

Donde:  $F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La aplicación de esta penalidad no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

## **10. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor 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 proveedor 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 del servicio y una vez que se haya concluido el mismo, (de ser el caso).

## **11. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.





**12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje

**14. DE LOS ADELANTOS**

La Entidad no otorgará adelantos para la ejecución de la prestación derivado de la presente contratación.






**15. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de la prestación materia de la presente contratación.

**16. PARTES INTEGRANTES DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO**

La presente Orden de Servicio, está conformado por los Términos de Referencia del Servicio, el requerimiento del área usuaria, la oferta del proveedor, así como todos los documentos derivados de la presente contratación que establezcan obligaciones para las partes.

 Universidad Nacional Agraria de la Selva  
TINGO MARÍA  
-----  
CPC. Jeremias Alpas Rodriguez  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN