



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, a través de sus oficinas administrativas viene realizando esfuerzos para alcanzar una adecuada gestión institucional en cumplimiento de sus metas y objetivos, por ello, la Oficina de Defensoría Universitaria, necesita cumplir oportunamente con sus funciones conforme a su normativa para el cumplimiento de su propósito.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de apoyo como asistente administrativo de abril a junio de 2025 en la Oficina de Defensoría Universitaria de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Supremo N° 164-2021-PCM que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

4. FINALIDAD PÚBLICA

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 oficina de Defensoría Universitaria de la Universidad Nacional Agraria de la Selva

5. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- Que, de conformidad con artículo 133 de la Ley 32220 Universitaria, La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. El Estatuto de la universidad establece los mecanismos de regulación y funcionamiento de la Defensoría. No forman parte de la competencia





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

de la Defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y alumnos y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la presente Ley, así como en el Estatuto y los reglamentos de cada universidad.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene por objetivo la contratación del servicio de un asistente administrativo para la oficina de la Defensoría Universitaria de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de brindar soporte en la atención al público y otro, conforme a los documentos de gestión.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El Asistente Administrativo deberá realizar las siguientes actividades:

- Apoyo en la atención al público.
- Apoyo en el seguimiento de los documentos en trámite
- Elaboración y recepción de cartas, oficio, informes,
- confección de documentos e instrumentos de gestión
- Otras funciones que sean asignadas por el/la defensor universitario.

8. AREA USUARIA

Oficina de Defensoría Universitaria

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio a contratar tendrá vigencia a partir de la notificación de la orden de servicio, al 31 de diciembre del 2025.

10. DE LOS ENTREGABLES

El Asistente Administración deberá emitir tres (03) entregables en medio físico, relacionados con las actividades realizadas. La presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes de la oficina de Defensoría Universitaria 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 al 31 de octubre.
- Actividad/producto: informe de actividades realizada
- conformidad de servicio
- recibo por honorario
- termino de referencia
- requerimiento

B.- SEGUNDO ENTREGABLE

- Plazo: Será presentado al 30 de noviembre.
- Actividad/producto: informe de actividades realizadas.
- conformidad de servicio
- recibo por honorario
- termino de referencia
- requerimiento

C.- TERCER ENTREGABLE

- Plazo: Será presentado al 31 de diciembre.
- Actividad/producto: informe de actividades realizadas.
- conformidad de servicio
- recibo por honorario
- termino de referencia
- requerimiento





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

11. FORMA DE PAGO DE LA PRESENTACION

El pago por la prestación del servicio será en 03 armadas
por los 03 entregables
a todo costo, a la presentación del informe de actividades
(entregable) , 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
- **Segundo pago:**
Se efectuará a la presentación y conformidad del segundo entregable
- **Tercer pago:**
Se efectuará a la presentación y conformidad del tercer entregable

12. REQUISITOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL

- Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines al puesto.
- Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado
- Contar con conocimientos en ofimática básica.
- 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 UIT.
- Contar con registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con código de cuenta Interbancaria (CCI)- Cuenta relacionado al número de RUC.

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central de la Universidad Nacional Agraria d la Selva, ubicado en la Carretera Central km 1.21, Tingo María – Huánuco.

14. 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.

15. OBLIGACIONES DEL LOCADOR DE SERVICIOS

- El contratado se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente 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.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el director (a) de la oficina de Defensoría Universitaria 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.

17. PENALIDAD

En virtud del numeral 8.14 de la Directiva N° 004-2020-DGA-UNASTM, en caso de que el personal contratado incurre en retraso injustificada en la ejecución de la prestación, la unidad de





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

Abastecimiento, le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10 % de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida en 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 formula:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{monto vigente} / f \times \text{plazo vigente en días}$.

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o igual a sesenta (60) días.

Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Unidad de Abastecimiento podrá resolver en contrato por incumplimiento.

Lic. Leonor Huamán Camacho
Defensora Universitaria

