



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.
- Decreto Ley N° 25762, modificado con Ley N° 26510, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 01-2018-AU-UNAS.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 164-2021-PCM que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026.
- Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Supremo N°012-2020-MINEDU que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de la República.
- Ley N° 32185, Ley que establece disposiciones para la Contratación de Profesionales en el ámbito público.

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. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Se deberá emitir 3 entregables en medio físico, la presentación de cada entregable se realizará en mesa de partes o en la Oficina de la Dirección General de Administración de la sede central de la UNAS, ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.





Estructura de los productos a entregar

N°	Descripción	Entregables		
		Informe de actividades 1	Informe de actividades 2	Informe de actividades 3
		Hasta los 30 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Hasta los 60 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio	Hasta los 90 días después de la suscripción del contrato u orden de servicio
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
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	Julio (hasta)	Agosto (hasta)	Septiembre (hasta)
Cartas	Hasta 40	Hasta 40	Hasta 40
Oficios	Hasta 40	Hasta 40	Hasta 40
Resoluciones	Hasta 40	Hasta 40	Hasta 40
Otros documentos	Hasta 05	Hasta 05	Hasta 05
Registro de documentos	Hasta 300	Hasta 300	Hasta 300
Entrega a oficinas administrativas	Hasta 50	Hasta 50	Hasta 50

Elaboración: Oficina de la Dirección General de Administración

- ✦ **Resoluciones:** incluyen, entre otras, resoluciones de encargo interno, por capacitación del personal administrativo, de bonificación por sepelio y luto, renunciaciones del régimen CAS, de baja y alta de bienes, así como otras disposiciones administrativas.
- ✦ **Recepción, registro y entrega de documentos** incluye tanto a las oficinas administrativas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva como a otras entidades públicas y privadas.
- ✦ **Otros documentos** abarcan memorandos, citaciones y oficios circulares.



Este cuadro tiene fines referenciales para la planificación del servicio. El asistente deberá registrar y dar seguimiento a todos los documentos generados o recepcionados, 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

El servicio a contratar tendrá una duración hasta el 30 de setiembre. Dicho plazo se computa a partir de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio.

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 6 meses laborando en el sector público y/o privado.
- 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 será a todo costo, distribuidos en pagos por 03 entregables 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	Hasta el 30 de julio	Hasta el 03 de agosto	Hasta el 05 de agosto	Hasta el 08 de agosto
2do Pago	Hasta el 31 de agosto	Hasta el 03 de septiembre	Hasta el 5 de septiembre	Hasta el 8 de septiembre
3er Pago	Hasta el 30 de septiembre	Hasta el 03 de octubre	Hasta el 5 de octubre	Hasta el 8 de octubre

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.

7.3. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso del monto contratado vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse; la cual se calculará, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto Vigente} \\ \times F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo

7.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

7.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7.6. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley No 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 No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N 009 -2025 -EF.

A. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad contratante proveerá de información que se derive de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.

B. OBLIGACIONES DEL LOCADOR DEL SERVICIO

El contratado se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, 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. El contratado deberá reportar y coordinar sus actividades con el coordinador general del proyecto.

C. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La conformidad de la recepción satisfactoria del servicio lo realizará la Dirección de Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, quien verificará la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

7.7. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual. considerando la finalidad pública de la contratación




Universidad Nacional Agraria de la Selva
TINGO MARÍA
CPC. Jeremías Allpas Rodríguez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN