



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
TINGO MARÍA  
**FACULTAD DE ZOOTECNIA**

AV. UNIVERSITARIA KM. 1 ,21 – CARRETERA TINGO MARÍA - HUÁNUCO



*"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de un Coordinador Administrativo para la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

**2. SOLICITANTE:**

Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación de un Coordinador Administrativo para la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento y gestión administrativa de la unidad, contribuyendo a la mejora de los procesos académicos y administrativos de la maestría en Ciencias Pecuarias.

Este servicio permitirá optimizar la ejecución presupuestaria, el control de ingresos y egresos, la organización de actividades académicas y el seguimiento de trámites de los estudiantes, asegurando una gestión eficiente y transparente en beneficio de la comunidad universitaria.

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Las actividades que deberá cumplir el contratista en la Unidad de Posgrado de Zootecnia se presentan a continuación:

- Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia y las coordinaciones académicas para el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Posgrado.
- Implementar el sistema de control interno y controlar las recaudaciones de recursos financieros derivados de la Unidad de Posgrado para su integración en subcuentas de ingresos en el Sistema de Tesorería
- Controlar la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia conforme a las exigencias de la legislación aplicable al Sistema General de Presupuesto, Sistema General de Abastecimiento y Sistema General de Tesorería.
- Ejecutar las acciones de logística para el dictado de las asignaturas en la Maestría de Ciencias Pecuarias de las Menciones de Producción Animal Sostenible y Acuicultura.
- Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario y elevar el informe al directos para su sistematización en la Memoria Anual de la Unidad de Posgrado.
- Pagos de Docentes.
- Seguimiento de Tesis de Posgrado.
- Organización de reuniones y coordinaciones del Director.
- Manejo de información personal de los estudiantes, virtual y físico.
- Recepción y atención de documentos, vía virtual y presencial.
- Otras actividades que ejecute la Coordinación Administrativa acorde a su competencia y normativa vigente.



## 5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Persona Natural
- Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica de 03 meses desempeñando funciones de apoyo administrativo en entidades del sector público.
- Conocimiento de ofimática (Word, Excel y Power point).
- Capacitaciones en gestión y/o administración pública.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de no tener vinculo sanguíneo o de afinidad con trabajadores que actualmente laboran en la Entidad.
- Declaración jurada de no laborar y/o percibir remuneración en otra Institución Pública. Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- No estar registrado en el RNSDD - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la Orden de Servicio, hasta el 30 de setiembre de 2025.

## 7. ENTREGABLES:

- **Primer entregable:** A presentación de informe de actividades hasta el 31/07/2025.

Presentación de Informe de las siguientes actividades:

- Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia y las coordinaciones académicas para el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Posgrado.
- Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario y elevar el informe al directos para su sistematización en la Memoria Anual de la Unidad de Posgrado.
- Seguimiento de Tesis de Posgrado.
- Organización de reuniones y coordinaciones del Director.
- Manejo de información personal de los estudiantes, virtual y físico.
- Recepción y atención de documentos, vía virtual y presencial.
- Otras actividades que ejecute la Coordinación Administrativa acorde a su competencia y normativa vigente.

- **Segundo entregable:** A presentación de informe de actividades hasta el 31/08/2025.

Presentación de Informe de las siguientes actividades:

- Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia y las coordinaciones académicas para el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Posgrado.



- Implementar el sistema de control interno y controlar las recaudaciones de recursos financieros derivados de la Unidad de Posgrado para su integración en subcuentas de ingresos en el Sistema de Tesorería
  - Controlar la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia conforme a las exigencias de la legislación aplicable al Sistema General de Presupuesto, Sistema General de Abastecimiento y Sistema General de Tesorería.
  - Ejecutar las acciones de logística para el dictado de las asignaturas en la Maestría de Ciencias Pecuarias de las Menciones de Producción Animal Sostenible y Acuicultura.
  - Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario.
  - Pagos de Docentes.
  - Seguimiento de Tesis de Posgrado.
  - Organización de reuniones y coordinaciones del Director.
  - Manejo de información personal de los estudiantes, virtual y físico.
  - Recepción y atención de documentos, vía virtual y presencial.
  - Otras actividades que ejecute la Coordinación Administrativa acorde a su competencia y normativa vigente.
- **Tercer entregable:** A presentación de informe de actividades hasta el 31/09/2025.

Presentación de Informe de las siguientes actividades:

- Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Zootecnia y las coordinaciones académicas para el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Posgrado.
- Evaluar los resultados de los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio presupuestario.
- Seguimiento de Tesis de Posgrado.
- Organización de reuniones y coordinaciones del Director.
- Manejo de información personal de los estudiantes, virtual y físico.
- Recepción y atención de documentos, vía virtual y presencial.
- Otras actividades que ejecute la Coordinación Administrativa acorde a su competencia y normativa vigente.

## 8. FORMAS DE PAGO:

a la presentación de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer pago:** a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable.
- **Segundo pago:** a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.
- **Tercer pago:** a la presentación de la conformidad correspondiente al tercer entregable.

**9. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista 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 contratista 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 de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.

**10. PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40.  
Plazos mayores a 60 días: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe del área usuaria, previa presentación del entregable y comprobante de pago.



Firma y sello del área usuaria

Tingo María, Junio de 2025