



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN 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 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OPP como parte del órgano de asesoramiento de la institución, necesita cumplir oportunamente con los procedimientos administrativos por tal motivo, se requiere contar con un Personal de Apoyo Administrativo a fin de brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión de la Unidad, de esta manera contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de apoyo administrativo para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 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.
- Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD. Directiva General de PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.° 056-2024/CEPLAN/PCD. Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN
- Estatuto Universitario – UNAS, aprobado con Resolución N° 008-2024-AU-R-UNAS.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de apoyo administrativo para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión de la unidad, de esta manera contribuir al logro de los objetivos institucionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARRETERA CENTRAL KM 1.21. TINGO MARÍA - HUÁNUCO

Las actividades del servicio se describen a continuación:

- Apoyo en la elaboración de POI Multianual 2027- 2029 de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Apoyo en la elaboración del Informe de Memoria Anual 2025.
- Apoyo en el registro del seguimiento anual Plan Operativo Institucional – POI 2025 en el aplicativo CEPLAN, teniendo en cuenta el marco legal vigente.
- Apoyo en el registro del seguimiento anual del Plan Estratégico Institucional – PEI 2024-2028 correspondiente al año 2025 en el aplicativo CEPLAN, teniendo en cuenta el marco legal vigente.
- Apoyo en la elaboración del informe de evaluación anual PEI-POI correspondiente al año 2025.
- Apoyo en la elaboración de Matriz de Compromisos anual del año 2025.
- Apoyo en la información para las reuniones convocadas por la alta dirección u otras entidades públicas y privadas.
- Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

5. AREA USUARIA

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará a partir de la notificación de la orden de servicio al 30 de abril de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1er entregable: al 28 de febrero de 2026.
- 2do entregable: al 31 de marzo de 2026.
- 3er entregable: al 30 de abril de 2026.

7. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio contratado se efectuará en 3 armadas del monto total del contrato u orden de servicio, previa presentación de los productos y con la conformidad del servicio, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio al 30 de abril, siendo lo siguiente:

- **Primer pago:**
El primer pago corresponde el importe de S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), a la presentación del primer entregable, previa conformidad del área usuaria.
- **Segundo pago:**
El segundo pago corresponde el importe de S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), a la presentación del segundo entregable, previa conformidad del área usuaria.
- **Tercer pago:**
El tercer pago corresponde el importe de S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), a la presentación del tercer entregable, previa conformidad del área usuaria.

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.



8. REQUISITOS

- Titulado o bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Economía, o carreras afines.
- Experiencia general seis (06) meses pública y/o privada, como asistente administrativo y/o practicas preprofesionales.
- Experiencia específica seis (06) meses pública, como asistente administrativo y/o practicas preprofesionales en planes.
- Contar con certificado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico Institucional y/o Plan Operativo Institucional en el marco de los sistemas administrativos de la gestión pública.
- Contar con conocimiento en redacción administrativa.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y Habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vinculado con el número de RUC.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

El lugar del servicio se realizará en las instalaciones de la sede central de la UNAS ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

10. 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.

11. OBLIGACIONES DEL LOCADOR DE SERVICIOS

- 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.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del director (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, previa presentación de informe del asistente, en un plazo que no excederá de los dos (2) días calendarios de ser recibidos estos.

13. 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 formula:

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

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.