



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

#### 1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de servicio de elaboración y revisión de documentos

#### 3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) profesional para brindar soporte en las gestiones administrativas de la Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Servicios Sociales con la finalidad de asegurar la implementación de los procesos administrativos y conseguir los resultados previstos durante la ejecución de las actividades programadas.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades.

- 5.1. Elaborar documentos administrativos (oficios, informes, memorando, cartas, etc.) para dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas a la Unidad de Servicios Sociales.
- 5.2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresen o generen en la Unidad de Servicios Sociales.
- 5.3. Participar en el desarrollo y ejecución de actividades y programas de la Unidad de Servicios Sociales.
- 5.4. Brindar orientación e información requerida a los estudiantes a través de diferentes vías de comunicación respecto a los Servicios Sociales.
- 5.5. Asistir a reuniones de coordinación relacionadas con la Unidad de Servicios Sociales.
- 5.6. Brindar apoyo en la realización de eventos y/o campañas preventivo promocionales organizados por los programas asignados a la Unidad de Servicios Sociales.
- 5.7. Elaborar quincenalmente los listados de estudiantes beneficiarios del servicio del comedor universitario para el control de consumo de raciones diarias.
- 5.8. Mantener actualizada la base de datos de estudiantes beneficiarios del servicio del comedor universitario de acuerdo a la información brindada en el sistema académico de la Dirección de Servicios Académicos (matrícula, promedio ponderado, egresados).

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. **Formación Académica:** Título profesional de Licenciado en Administración.



*Vanessa Espinoza Píñillos*  
Responsable de la Unidad de  
Servicios Sociales





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 6.2. **Experiencia general:** Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- 6.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de un (01) año en funciones afines en áreas administrativas.
- 6.4. **Capacitación:** Cursos de Asistente administrativo, Gestión pública y/o relacionados al cargo que postula.
- 6.5. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.
- 6.6. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.7. No tener impedimento para contratar con el Estado.
- 6.8. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 6.9. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6.10. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- 6.11. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 6.12. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- 6.13. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 6.14. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 6.15. Poseer disponibilidad inmediata.

### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

### 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### 9. PRODUCTO A OBTENER

El Asistente administrativo presentará los informes de actividades correspondiente a cada entregable, en los cuales se detallen las actividades del servicio realizadas.

### 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Bienestar Universitario otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del responsable de la Unidad de Servicios Sociales.

### 11. FORMA DE PAGO

El monto a pagar por cada informe mensual será por el monto de S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO



## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en tres (03) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

Primera Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato  
Segunda Pago : A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato  
Tercera Pago : A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNPRG emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por honorarios electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyente en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de autorización de suspensión de renta de cuarta categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP).

### 12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0.40$ .
- b) Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

### 13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

  
Mg. Vanessa Espinoza Párridos  
Responsable de la Unidad de  
Servicios Sociales





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

#### 14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



## 16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

## 17. APLICACIÓN SUPLETORIA

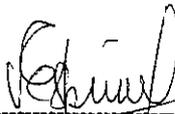
La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

## 18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

## 19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

  
  
Mg. Vanessa Espinoza Pirillos  
Responsable de la Unidad de  
Servicios Sociales