



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ASESORÍA EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Servicio de Asesoría en aspectos Administrativos para Vicerrectorado Académico

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación de personal para realizar labores de asesoría en aspectos administrativos en el Vicerrectorado Académico, para la mejora y eficiencia de la Oficina de Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, el Vicerrectorado Académico, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de Servicios Profesionales de Asesoría en aspectos Administrativos, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias en materia administrativa, dándole mayor soporte técnico.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- 5.1. Coordinar y elabora documentación que requiera la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), dentro del ámbito del Vicerrectorado Académico.
- 5.2. Coordinar y elabora documentación que requiera el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU), dentro del ámbito del Vicerrectorado Académico.
- 5.3. Coordinar con las Facultades, Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la presentación de informes, a fin de regularizar el cumplimiento de metas que están a cargo de Vicerrectorado Académico.
- 5.4. Coordinar con las diferentes Comisiones de Trabajo a Cargo del Vicerrectorado Académico y propuestas por Consejo Universitario.
- 5.5. Coordinar con Dirección de Servicios Académicos, referente a Reactualización de Matrícula para el ciclo académico 2025-I y ciclo 2025-II.
- 5.6. Realizar proceso a cargo del Vicerrectorado Académico de Ayudantía de Cátedra para el ciclo académico 2025-I y 2025-II.
- 5.7. Elaboración y revisión de documentos para el proceso de Ratificación y Promoción Docente (Asociados, Auxiliares y Principales) para el Ciclo Académico 2025-I y 2025-II.

- Recepción y revisión de los expedientes de legajo docente.
- Preparar documentación de la Comisión Central para ratificación de los Docentes.





- Elaboración de Cuadro de Mérito de postulantes.

- 5.8. Revisión de documentos del proceso de Nombramiento 2025.
- 5.9. Seguimiento y control de los procesos académicos y de las sesiones sincrónicas y asincrónicas; a cargo de Vicerrectorado Académico.
- 5.10. Asesoría y asistencia administrativa en la elaboración y revisión de documentos para la realización del concurso docente para el ingreso a la cátedra universitaria, para el Semestre Académico 2025-I y 2025-II.
- 5.11. Asistencia administrativa en la elaboración de informes para contrato de los docentes seleccionados, para el Semestre Académico 2025-I y 2025-II.
- 5.12. Coordinar y elaboración del CEPLAN.
- 5.13. Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y/o Consultoría que el Vicerrectorado Académico requiera.
- 5.14. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

- 6.1. **Formación Académica:** Estudios de Maestría en Gestión Pública, Título Profesional en Educación o Sociología (Se acreditará con copia simple del Título y/o grado académico extendido por su Universidad).
- 6.2. **Experiencia general:** Con 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 área administrativa o afines en el sector público.
- 6.4. **Capacitación:** Curso y/o diplomado y/o especialización en SIGA, manejo de programas informáticos (Microsoft Office).
- 6.6. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.7. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 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 doscientos setenta (270) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRODUCTO A OBTENER

Se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio a realizar (actividades realizadas en el numeral 5).

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Vicerrectorado Académico otorgará la conformidad del trabajo realizado.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica en partes iguales, cada treinta días.

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

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe de la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

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.

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.

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.




Dr. César Augusto Cardoso Montoya
VICERRECTOR ACADÉMICO
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO