



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
OFICINA DE ADMINISTRACION



mesadepartes_fmh@unprg.edu.pe - jgastelo@unprg.edu.pe - jugabe1601@hotmail.com

TERMINOS DE REFERENCIA – TDR

CONTRATACION LOCACIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD ORGANICA: Facultad de Medicina Humana - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

ACTIVIDAD DEL POI: AOI000101000321: GESTIÓN DEL PROGRAMA DE LA FACULTAD DE CARRERAS PROFESIONALES

DENOMINACION DE LA CONTRATACION: LOCADOR SE SERVICIOS – ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

I. FINALIDAD

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar los servicios de un Personal por Locación de Servicios, para realizar el apoyo profesional en la Escuela Profesional, a las diferentes oficinas de la facultad de Medicina Humana y apoyo en los procesos del Licenciamiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y Facultad de Medicina Humana.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente contrato tiene por objetivo realizar:

- Recoger información de la evaluación de acuerdo al nivel de desempeño del docente por el estudiante, procesar e interpretar la información recolectada de acuerdo a los indicadores establecidos e informar (Clínicas y Básicas)
- Apoyo en la Matriz del seguimiento silábico (clínicas/básicas) al nuevo formato establecido por la SUNEDU.
- Apoyo en otras actividades relacionadas con el proceso de licenciamiento de la Facultad de Medicina Humana.
- Reportar avances mensuales de los informes realizados a Decanato.
- Análisis situación de la documentación e información a presentar a la SUNEDU, a Así mismo tener personal idóneo para el apoyo en los procesos de Licenciamiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y Facultad de Medicina Humana.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
OFICINA DE ADMINISTRACION



mesadepartes_fmh@unprg.edu.pe - jgastelo@unprg.edu.pe - jugabe1601@hotmail.com

III. ALCANCES DEL SERVICIO

- Apoyar en las actividades relacionadas del Licenciamiento Institucional y Licenciamiento de la Carrera de Medicina Humana.
- Apoyar en la Escuela Profesional de Medicina, Departamentos Académicos
- El trabajo a realizar será de forma presencial y/o remota

Otros servicios a brindar

- Brindar el apoyo correspondiente en los Departamentos Académicos de Ciencias Clínicas y Ciencias Básicas

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR (acreditar)

- Contar con Titulado Profesional Universitario en Administración
- Contar con curso de ofimática y herramientas virtuales
- Conocimiento del idioma de inglés, como mínimo nivel intermedio
- Experiencia laboral mínima de 01 año como asistente en el sector público relacionado al trabajo solicitado

OTROS REQUISITOS

- Inscripción RUC vigente ante la SUNAT
- Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Facultad de Medicina Humana – Escuela Profesional de Medicina

Plazo de Ejecución: Tendrá una duración desde la firma del contrato 01 de marzo hasta el 31 de Octubre del 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
OFICINA DE ADMINISTRACION



mesadepartes_fmh@unprg.edu.pe - jgastelo@unprg.edu.pe - jugabe1601@hotmail.com

VI. ENTREGABLES

El Locador deberá dejar constancia que la información revisada, digitalizada y recopilada, quedan en la oficina en archivos físicos y en archivos digitales en el computador que se le otorga para trabajar.

Informe de actividades de manera mensual

VII. CONFORMIDAD

La conformidad lo realizara el Director de la Escuela Profesional, de forma mensual, previa verificación de que la información esté los documentos físicos y digitalizados.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, realizara los pagos en soles de forma mensual, luego de la recepción de la CONFORMIDAD emitida por el área responsable y adjuntando el Recibo por Honorarios emitido por el Locador. Informe de actividades y carta de código de cuenta interbancaria; retención de 4ta. Categoría.

Importe a percibir S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles), mensuales

CONFIDENCIALIDAD

El Locador se hará responsable de la confidencialidad de la información que así lo amerite, caso contrario se someterá a las sanciones que se estime pertinente.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
OFICINA DE ADMINISTRACION



mesadepartes_fmh@unprg.edu.pe - jgastelo@unprg.edu.pe - jugabe1601@hotmail.com

PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo 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 y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.


C.P.C. JULIA E. GASTELO BENAVIDES
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION