



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

I. UNIDAD EJECUTORA:

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo / Oficina de Gestión de la Calidad (OGC)

II. FINALIDAD

La Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para el cumplimiento de sus funciones debe contar con personal de apoyo administrativo con formación profesional en el área de computación e informática.

III. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

Contratación de Personal para realizar labores de Apoyo Administrativo en la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, consistentes en subir archivos del Proceso de Licenciamiento Institucional en la plataforma informática correspondiente.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser persona natural.
- Inscripción (RUC) vigente en la SUNAT.
- Inscripción en RNP.
- Egresado (a) de la carrera profesional de Ingeniería en Computación e Informática, Sistemas, o carreras afines.
- Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.
- Buen desempeño en trabajos bajo presión.
- Disponibilidad inmediata.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado dentro de la Ciudad Universitaria en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad, durante horario de oficina, el cual consistirá en lo siguiente:

- Coordinar con los responsables de los medios de verificación para obtener los archivos que correspondan.
- Organizar los archivos por medio de verificación e indicador, agrupados por Condición Básica de Calidad (CBC) en carpetas virtuales, de acuerdo al modelo de licenciamiento institucional.
- Codificar las denominaciones de los archivos para facilitar su identificación de acuerdo al formato proporcionado.
- Revisar los archivos garantizando su correcta presentación.
- Realizar el seguimiento permanente para la presentación de los medios de verificación faltantes o que se encuentran en elaboración.
- Elaborar informes detallando los medios de verificación recopilados.
- Subir información en la carpeta virtual del indicador correspondiente.
- Apoyo permanente en la atención de requerimientos ante el Ministerio de Educación sobre el Proceso de Licenciamiento Institucional.
- Otras labores propias de los Procesos de Evaluación y del programa priorizado de Medicina Humana de la UNPRG.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del servicio rige a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



VII. MODALIDAD Y TIEMPO DEL CONTRATO

La persona seleccionada será contratada bajo la modalidad de locación de servicios, por un tiempo de dos (2) meses.

VIII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

La contratación es por el monto total de **S/. 3,000.00** (Tres mil y 00/100 soles).

La forma de pago será mensual, con la presentación de su informe y con la aprobación y conformidad del Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



ING. **MARIA ISABEL CAJUSOL MANAYAY**
J E F A (e)