



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONTRATANTE:

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

1.2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

1.3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar un Auxiliar en Procesos Administrativos para apoyar en la ejecución de procedimientos administrativos vinculados al Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2025 garantizando el cumplimiento de las actividades de gestión documental, registro de información y coordinación interna, asegurando la correcta tramitación de procedimientos administrativos en la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el marco del cumplimiento de la Gestión de infraestructura y mantenimiento contemplado en el "Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, Equipos Y Mobiliario 2025".

1.4. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar la gestión administrativa de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo mediante el soporte en la tramitación de documentos, actualización de registros, coordinación de actividades y otras tareas de apoyo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada

II. ALCANCE Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO

2.1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

El Auxiliar en Procesos Administrativos deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Apoyar en la organización, clasificación y archivo de documentos administrativos.
- Elaborar y actualizar reportes e informes solicitados por la unidad.
- Coordinar el flujo de documentos y trámites administrativos internos y externos.
- Brindar apoyo en la digitalización y resguardo de información administrativa.
- Apoyar en la gestión de bases de datos y plataformas institucionales.
- Atender consultas internas relacionadas con los procedimientos administrativos.
- Otras funciones afines que le sean asignadas dentro del marco de su competencia.

2.2. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS:

- Documentación administrativa debidamente registrada, organizada y archivada.
- Reportes y formatos elaborados conforme a los requerimientos de la Unidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- Trámites administrativos gestionados con eficiencia y dentro de los plazos establecidos.
- Bases de datos actualizadas y mantenidas conforme a la normativa vigente.

III. RESTRICCIONES DEL SERVICIO

3.1. NATURALEZA DEL SERVICIO:

- La contratación del presente Servicio no genera vínculo laboral con la Entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales.
- No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, sino que el servicio será prestado de acuerdo con los entregables y plazos establecidos.

3.2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

- El proveedor de servicios no podrá realizar funciones de carácter permanente o estructural dentro de la Entidad, ni asumir roles que impliquen toma de decisiones administrativas o representación oficial.
- No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la Entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral.

3.3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN:

- El servicio podrá prestarse de manera presencial y/o remota, según lo requiera la Entidad y conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.
- En caso de requerirse asistencia presencial para reuniones, entrega de informes o coordinaciones específicas, el proveedor de servicio deberá presentarse en el lugar indicado, sin que esto implique la obligación de cumplir un horario fijo.

3.4. PROHIBICIONES:

- No se permitirá que el proveedor de servicios delegue total o parcialmente la ejecución del servicio a terceros.
- No podrá utilizar recursos, bienes o infraestructura de la entidad para fines personales o ajenos al contrato.

3.5. DURACIÓN Y RENOVACIÓN:

El servicio tendrá una duración de 270 días calendarios, conforme a la normativa vigente y a las necesidades de la entidad.

IV. PERFIL DEL SERVICIO REQUERIDO

4.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico egresado en Administración, Contabilidad o carreras afines.

4.2. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en puestos como asistente administrativo o auxiliar administrativo u otros similares. (Acreditables con certificados de trabajo, constancias y/o contratos.)


Ing. Carlos Alberto Paredes
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

4.3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Habilidades en organización documental y gestión de trámites administrativos.

4.4. OTROS REQUISITOS:

- Registro Nacional de Proveedores de Servicios (RNP) vigente.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con estado y condición activo y habido respectivamente.
- Estar afiliado a un sistema de seguro de salud (SIS, ESSALUD, Privado u otro).
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- Poseer disponibilidad inmediata.

V. PLAZO Y CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará por un periodo de 270 días calendarios.

5.2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

5.3. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

El cumplimiento de las actividades será supervisado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, quien verificará la ejecución del servicio y brindará conformidad.

VI. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en Nueve (09) pagos de manera periódicas iguales según el siguiente cronograma de pago:

- Primer Pago : a los 30 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo Pago : a los 60 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer Pago : a los 90 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Cuarto Pago : a los 120 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Quinto Pago : a los 150 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Sexto Pago : a los 180 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Séptimo Pago : a los 210 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Octavo Pago : a los 240 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Noveno Pago : a los 270 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

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

- Informe de actividades.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

 Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores.

VII. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- Facilitar el acceso a la información y recursos necesarios para la ejecución del servicio.
- Supervisar y validar el cumplimiento de las actividades asignadas.

7.2. DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

- Cumplir con las actividades establecidas en los términos de referencia.
- Garantizar la confidencialidad y correcta gestión de la información manejada.
- Presentar informes según lo solicitado por la entidad.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor de servicios 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:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de 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.

8.2. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

Cuando el proveedor de servicios 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), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver la orden de servicio.

En caso el proveedor de servicios 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 la orden de servicio.

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

La orden de servicio 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 de la orden de 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 de la orden de servicio 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 la orden de servicio, 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 al proveedor de servicios dirigida vía correo electrónico. La orden de servicio queda parcialmente resuelta de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

8.3. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El proveedor del servicio 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.

8.4. NORMAS ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor de servicios 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 proveedor de servicios 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 proveedor de servicios 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 proveedor de servicios 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 proveedor de servicios 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.

8.5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El proveedor de servicios se compromete a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución de la orden de servicios, 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





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

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 proveedor de servicios para la presente contratación, así como el proveedor de servicios será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado la orden de servicios, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el proveedor de servicios.

8.6. 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.

8.7. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor de servicios 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.

8.8. 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.

Lambayeque, febrero de 2025.


Mg. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.