



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión de la Calidad (OGC)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Personal de apoyo en revisión de documentos normativos para el proceso de Licenciamiento Institucional

3. OBJETO DEL SERVICIO

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 en revisión de documentos normativos en materia de responsabilidad social universitaria, bienestar universitario y procesos académicos para el proceso de Licenciamiento Institucional.

4. FINALIDAD PUBLICA

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, la Oficina de Gestión de la Calidad, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de Servicios Profesionales, con capacidades para la revisión y corrección de documentos normativos en las áreas de responsabilidad social universitaria, bienestar universitario y procesos académicos, información requerida para el Proceso de Licenciamiento Institucional de los programas de posgrado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

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

- Apoyo permanente en la atención de requerimientos ante la Sunedu sobre el Proceso de Licenciamiento Institucional.
- Revisión y corrección de los reglamentos, directivas y documentos normativos en las áreas de responsabilidad social universitaria, bienestar universitario y procesos académicos.
- Elaboración de reglamentos de procesos académicos de posgrado.
- Revisión de los estudios que cuenten con una base teórica y metodología verificable y con datos provenientes de fuentes primarias o secundarias de los programas de posgrado.
- Revisión de la normativa que regula los mecanismos y procesos de selección y admisión de sus estudiantes de los programas de posgrado.
- Elaborar informes especializados resultado de la revisión de documentos normativos institucionales, medios de verificación, u otros que se le asignen en el marco del Proceso de Licenciamiento Institucional.
- Apoyo permanente en la atención de requerimientos / obligaciones de la Universidad ante el Ministerio de Educación.
- Otras labores que el Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad considere pertinentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- **Formación Académica:** Bachiller de la carrera profesional de Derecho, Ciencia Política o carreras afines. (Se acreditará con ficha SUNEDU).
- **Experiencia general:** Con experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de seis (6) meses en algún área de la Universidad, en los últimos 2 años.





➤ **Capacitación:**

Curso y/o diplomado y/o especialización ofimática a nivel avanzado.
Curso en Gestión pública.
Curso en Planificación estratégica del sector público.

- Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 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.
- 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.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 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.
- Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 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**

Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. **PRODUCTO A OBTENER**

El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio de personal de apoyo administrativo, es la asistencia técnica para la revisión de los documentos normativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, medios de verificación del Proceso de Licenciamiento Institucional (Modificación de Licencia), la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

Entregables

Primer entregable: Informe especializado con los resultados de la revisión y corrección de los reglamentos, directivas y documentos normativos en las áreas de responsabilidad social universitaria, bienestar universitario y procesos académicos.

Segundo entregable: Informe de revisión de la normativa que regula los mecanismos y procesos de selección y admisión de sus estudiantes de los programas de posgrado.

Tercer entregable: Informe consolidando la atención de requerimientos / obligaciones de la Universidad ante el Ministerio de Educación.

10. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Previo presentación de informe de actividades realizadas, el Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo otorgará la conformidad del servicio.

11. **FORMA DE PAGO**

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 Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNPRG emitiendo 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Ing. María Isabel Cajusol Manayay
JEFA (e)