

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de UN (01) asistente administrativo

3. OBJETO DEL SERVICIO:

La contratación de los Servicios Profesionales para la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Planeamiento estratégico, de acuerdo a la normatividad vigente.

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, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de Servicios Profesionales, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias en materia de Planeamiento Estratégico, dándole mayor soporte técnico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR:

La contratación del servicio se realizará para brindar asistencia técnica en las actividades programadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Elaboración de material para los talleres y mesas técnicas para la elaboración del PEI.
- Asistir al especialista en planificación en el desarrollo de los talleres y mesas técnicas.
- Procesar datos para la construcción de indicadores del PEI.
- Revisión, análisis y seguimiento a las mesas técnicas para la elaboración del PEI.
- Otras actividades encomendadas por el jefe de Planeamiento y Presupuesto.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- **Formación Académica:** Bachiller en Economía.
- **Experiencia General:** Con experiencia mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado, considerando las practicas pre profesionales, conforme la Ley 31396.
- **Capacitación:** Conocimiento de los sistemas informáticos.
- Conocimiento sobre gestión pública y/o planeamiento. Estratégico en el sector público.
- Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Conocimiento de Sistema de Información de la Gestión del Estado (SIGA)
- Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- No tener impedimento para contratar con el estado. Sustentar declaración jurada.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 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 vinculo 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 público, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesionales establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública



- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR
- Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigna para la ejecución de las actividades.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por 90 días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Campus Universitario UNPRG y/o trabajo de forma remota, según necesidad de servicios.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio de Especialista en Presupuesto Público, es la asistencia técnica, administrativa en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Presupuesto Público, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-OPP de la UNPRG.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará mediante (03) entregables

1er Entregable : a partir de 30 días iniciado el servicio
 2do Entregable : a los 60 días iniciado el servicio
 3er Entregable : a los 90 días iniciado el servicio

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 responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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, comunicandomediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto totalo 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 demanera 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 usuariadebe 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 dos (02) 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

1

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



Econ. Josue Jesús López Ramírez
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO