



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### Servicio de un bibliotecólogo especializado en la dirección y gestión de bibliotecas universitarias

<b>1. UNIDAD O ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:</b> Unidad del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
<b>2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b> Servicio de un bibliotecólogo especializado en la dirección y gestión de bibliotecas universitarias
<b>3. OBJETIVO DEL SERVICIO:</b> Contratar el servicio de un bibliotecólogo especialista para gestionar y supervisar la organización de los servicios y recursos de información de la unidad, así como el acompañamiento a la jefatura de la unidad en las actividades orientadas a la mejora de los procesos bibliotecarios de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
<b>4. FINALIDAD PÚBLICA:</b> 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 Unidad del Sistema de Bibliotecas, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la contratación de los servicios profesionales de un bibliotecólogo con capacidades y destrezas para la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la jefatura de la Unidad del Sistema de Bibliotecas.
<b>5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:</b> La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión, evaluación y monitoreo del uso de las bases de datos académicas y de investigación adquirida por la universidad.</li><li>- Elaboración y actualización de manuales de procedimientos de los procesos claves de la unidad.</li><li>- Diseñar el plan de capacitación mediante talleres a los estudiantes y docentes de la Universidad en las bases de datos contratadas por la Universidad.</li><li>- Capacitar al personal bibliotecario de las salas de lectura y biblioteca central en el uso del Sistema de Biblioteca (KOHA) de acuerdo con los roles y funciones asignadas.</li><li>- Elaborar manuales de desarrollo de colecciones que involucre la selección, la evaluación de necesidades, proceso de adquisición, la evaluación de recursos, la conservación y el expurgo de los recursos de información de la unidad.</li><li>- Evaluar la colección bibliográfica impresa de la unidad y elaborar un plan de expurgo que involucre a todas las salas de lectura de la unidad.</li><li>- Elaborar la documentación que permita a la jefatura de la unidad tomar decisiones y mantener informados a las demás salas de lectura de las actividades de la unidad.</li><li>- Capacitación al personal que labora en las salas de lectura y biblioteca central en los sistemas de clasificación y catalogación de libros.</li><li>- Resolver las dudas y consultas relacionadas con el ámbito bibliotecario, tanto de funcionarios como de usuarios de la Unidad del Sistema de Bibliotecas.</li><li>- Realizar otras funciones complementarias o afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li></ul>
<b>6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formación Académica:</b> Título profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información (se acreditará copia simple del Grado Académico), de preferencia con estudios de maestría vinculado a la bibliotecología o educación.</li><li>- <b>Experiencia General:</b> Con experiencia mínima de 05 años en gestión bibliotecaria universitaria, en el sector público o privado.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> con experiencia mínima de 03 años en gestión bibliotecaria Universitaria en Universidades públicas.</li></ul>





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### Servicio de un bibliotecólogo especializado en la dirección y gestión de bibliotecas universitarias

- **Capacitación:** Cursos en Koha y Formato Marc21 y AACR2, como mínimo de 20 horas académicas.
- **Conocimiento:** Bases de datos académicas y de investigación, dominio de APA, sistemas automatizados de gestión bibliotecaria, dominio de Formato Marc, dominio de las reglas de catalogación angloamericanas, conocimiento del sistema de catalogación Dewey
- **Otros requisitos**
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar con 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 o por sanción penal. Sustentar con declaración jurada.
- 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. Sustentar con declaración jurada.
- No haber sido sancionado con destitución o despido. Sustentar con declaración jurada.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública. Sustentar con declaración jurada.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. Sustentar con declaración jurada.
- 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 período de noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Posibilidad de prórroga.

#### 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En la Unidad del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Calle Juan XXII N° 391 – Lambayeque.

#### 9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del servicio será eficiente, de responsabilidad y de calidad. De acuerdo al numeral 5 del presente Término de Referencia.

#### 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad del Sistema de Bibliotecas, otorgará la conformidad del servicio.

#### 11. FORMA DE PAGO:

La forma de pago se realizará de manera periódica, en tres (03) pagos de montos iguales cada treinta (30) días a partir 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 responsable de la Unidad del Sistema de Bibliotecas 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 correspondiente.
- Registro Nacional de Proveedores.







# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### Servicio de un bibliotecólogo especializado en la dirección y gestión de bibliotecas universitarias

#### 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:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (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 del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parcial, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

#### 13. OTRAS PENALIDADES:

Demora en la atención de los documentos asignados (multa 0.1% de la UIT). Informe de la Unidad del Sistema de Bibliotecas.

#### 14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO:

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, 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 Dirección General de Administración, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse la Orden de Servicio o el contrato.

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

La Orden de Servicio o 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 de la Orden de Servicio o contrato, 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 o el 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 la Orden de Servicio o 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 al contratista dirigido vía correo electrónico. La Orden de Servicio o el contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

#### 15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## UNIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### Servicio de un bibliotecólogo especializado en la dirección y gestión de bibliotecas universitarias

##### 16. 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 a la Orden de Servicio o contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

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.

##### 17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a guardar la debida reserva sobre la información que produzca o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución de la Orden de Servicio o contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se le proporcione y/o que tenga acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento de la Orden de Servicio o 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 la Orden de Servicio o contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

##### 18. 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.

##### 19. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, ésta debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

##### 20. 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  
C.I.C. MARIA DEL CARMEN PANACHE PALACIOS  
UNIDAD DE SISTEMAS DE BIBLIOTECA