

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES

Unidad Orgánica:	Secretaría General
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	Contratación de un (01) Asistente I para la Secretaría General

### I. FINALIDAD PÚBLICA:

Elaboración de proyectos de resoluciones para la aprobación de contrato docente por desabastecimiento y por excepción; promoción docente, ratificación docente; y reclamos pendientes de docentes, estudiantes y administrativos que no fueron atendidos en su oportunidad.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

### III. ALCANCES DEL SERVICIO:

Elaboración de proyectos de resoluciones para la aprobación de contrato docente por desabastecimiento y por excepción; promoción docente, ratificación docente; y reclamos pendientes de docentes, estudiantes y administrativos que no fueron atendidos en su oportunidad.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR:

Grado Académico de Bachiller en Derecho.  
 Capacitación especializada en temas afines al área funcional o cargo a desempeñar.  
 Experiencia general no menor de un (01) años en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) meses en funciones afines.  
 Conocimiento en Ofimática y programas informáticos que el área asignada requiera.  
 No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.  
 Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.  
 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.  
 No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguineidad 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, aún 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 la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en los últimos años.  
 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.  
 No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.  
 Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.

### V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

Lugar: Oficina de la Secretaría General, Campus Universitario.

Plazo: tres meses

### VI. ENTREGABLES:

Entregables: cada mes

Plazo: tres meses

### VII. CONFORMIDAD:

La Oficina de Secretaría General mensualmente otorgará la conformidad del trabajo realizado, previa presentación del informe de actividades entregado por el locador en los plazos establecidos.



