

## 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:

Implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documentales - SGD, y orientación a los funcionarios de las facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

### III. ALCANCES DEL SERVICIO:

Implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documentales - SGD, y orientación a los funcionarios de las facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR:


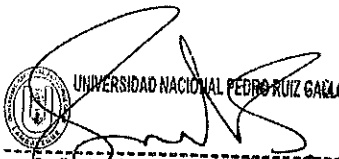
Egresado de Derecho o Grado Académico de Bachiller en Derecho.  
 Capacitación especializada en temas afines al área funcional o cargo a desempeñar.  
 Experiencia general no menor de un (01) años en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas profesionales por no menos de doce (12) 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 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 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: dos meses



<b>VI. ENTREGABLES:</b>
Entregables: cada 30 días calendarios. Plazo: dos meses
<b>VII. CONFORMIDAD:</b>
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.
<b>VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:</b>
MONTO A PAGAR: S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) incluido los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, cuyos pagos se realizarán en dos armadas:  Primera Armada: S/. 2,000.00 al término del primer mes. Segunda Armada: S/. 2,000.00 al término del segundo mes.  DOCUMENTACIÓN: Informe de actividades. Recibo por honorarios. Formulario de autorización de suspensión de impuesto a la renta, de corresponder.
<b>IX. CONFIDENCIALIDAD:</b>
Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso, quedando prohibido de revelar dicha información a terceros.
<b>X. PENALIDADES:</b>
<u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</u>  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:  Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores:  a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.  Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el locador acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.  Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
<b>XI. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES:</b>
El área usuaria podrá dar por concluido el presente servicio sin mediar expresión de causa, sin reconocimiento de daño emergente y lucro cesante. De ser el caso, se contabilizará los entregables concluidos, entregados y que cuenten con conformidad, para efectos del pago al locador.


  
**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
  
 Dr. Freddy Widmar Hernández Rengifo  
 SECRETARIA GENERAL (e)