



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratar los servicios de un(a) (01) persona natural para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de brindar apoyo en la gestión administrativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de contribuir con las actividades de planeamiento institucional para cumplimiento de la misión institucional.

SOLICITANTE: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

I.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, visto las directivas internas institucionales, es oportuno traer a colación la Directiva que Regula la Defensa y Asesoría para Servidores y Exservidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado mediante Resolución N° 375-2021-CU, para lo cual se requiere profesional con capacidades y destrezas para brindar apoyo en la gestión administrativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

II.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con la finalidad de contribuir con las actividades de planeamiento institucional para cumplimiento de la misión institucional.



III.REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- ✓ Deberá contar según SUNAT con estado y condición Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificara en el portal de la SUNAT.



IV. PERFIL DEL SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL)

- ✓ Bachiller en Ciencias Políticas o Economista, reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Diplomados en: Gestión Pública, Recursos Humanos.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

V. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio corresponde hasta el último día hábil del presente año fiscal desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

VI. FORMA DE PAGO:

La forma de pago, se realizará PAGO ÚNICO, previa a la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

VII. PENALIDAD:

Si el Proveedor de Servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver la Orden de Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.





VIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El proveedor no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la Entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

La conformidad del servicio será brindada en un plazo no mayor de diez **(10)** días según lo estipulado en la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO o directiva interna de la entidad.



