



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

### 1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

*(01) Personal con conocimiento en Sistemas Informáticos y Ofimática.*

### 3. OBJETO DEL SERVICIO:

*Revisar archivo de planillas de pagos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con la finalidad de sustentar los pagos a las diferentes AFPS de acuerdo a las demandas judiciales que tiene la UNPRG con las AFPS. Así como encontrar los excesos de pagos que nos cobran las AFPS.*

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

*Reducir y eliminar las deudas reportadas por las AFPS y evitar los procesos judiciales.*

### 5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

- ✓ *Coordinar con los responsables de los archivos de las áreas de Tesorería y Planillas con la finalidad de tener acceso a la documentación que permita efectuar la verificación necesaria sobre deudas informadas por las AFPs.*
- ✓ *Verificar y valorizar los pagos que se realizaron en su oportunidad de los trabajadores reportados como deudores de las AFPs.*
- ✓ *Realizar coordinaciones de ser necesario con los responsables de las AFPs demandantes con la finalidad de obtener información que permita determinar la presunta deuda por parte de la UNPRG.*
- ✓ *Realizar coordinación con Asesoría Jurídica sobre las deudas que tienen las AFP con la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.*
- ✓ *Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.*

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. **Formación Académica:** Computación e informática (Se acreditará con copia simple del Título Profesional).
- 6.2. **Experiencia general:** Con experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- 6.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de dos (02) años en áreas afines, en el sector público.
- 6.4. **Capacitación:** Curso y/o diplomado en los últimos cinco años. Ofimática (Word y Power Point) nivel intermedio, Excel nivel avanzado Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



- 6.5. *Conocimiento del AIRHSP.*
- 6.6. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 6.7. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 6.8. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 6.9. 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.
- 6.10. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 6.11. 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, cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.
- 6.12. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 6.13. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- 6.14. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 6.15. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- 6.16. Poseer disponibilidad inmediata.

## **7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de nueve (09) meses, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## **8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Unidad de Recursos Humanos – Campus Universitario - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

## **9. PRODUCTO A OBTENER**

El producto que se obtendrá de la contratación del personal con conocimientos en Computación y Aplicativo Informático para Planillas y datos de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la misma que se encontrará consignado en el Informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

Entregables (cada 30 días calendarios) - avances de labores semanalmente.

adjuntando su recibo por honorarios en forma mensual para su trámite de pago.

## **10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Unidad de Recursos Humanos mensualmente otorgará la conformidad del trabajo realizado, previa presentación del informe de actividades entregado por el locador en los plazos establecidos.

## **11. FORMA DE PAGO**

La forma de pago se realizará mensual cada 30 días 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 de Recursos Humanos 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 de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

## **12. PENALIDAD POR MORA**

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o 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 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 del contrato, orden de 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 usuaria debe 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 uno (01) 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**

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.

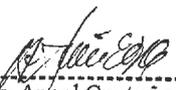


## **18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que los 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.

 ----- Ing. Angel Castañeda Castañeda JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS E.N.E.R.G.
<b>Firma</b> <b>Nombre y Cargo</b>