



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

1. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Asistencia Técnica en Gestión Pública, Control Gubernamental, Contratación del Estado y Procedimiento Administrativo para la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con el servicio de asistencia técnica en Gestión Pública, Control Gubernamental, Contratación del Estado y Procedimiento Administrativo para la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente y optimizar los procesos administrativos y de contratación.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

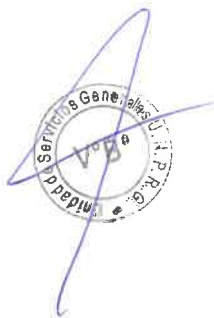
- ✓ Asegurar que todos los procedimientos administrativos y de contratación se realicen en cumplimiento con la normativa vigente.
- ✓ Proponer mejoras y soluciones jurídicas que optimicen los procedimientos de contratación, asegurando transparencia, eficiencia y efectividad en la gestión de recursos.
- ✓ Proporcionar asesoramiento especializado que apoye la toma de decisiones informadas en la gestión de los servicios, considerando los aspectos legales y normativos.

4. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 en la Ciudad de Lambayeque, cuenta con edificaciones propias de la Ciudad Universitaria, donde se hace necesario intervenir a fin de lograr mejoras físicas.

Siendo el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.01. FORTALECER EL DESARROLLO CONTINUO DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO** del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-2020 aprobado con Resolución N° 020-2021-CU, crea la Unidad de Servicios Generales como órgano de apoyo dentro de la Administración Interna de la UNPRG; dentro de sus funciones se encuentra **ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD.**





Los Términos de Referencia del “SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN GESTION PUBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO” fueron formulados ante la necesidad de dar cumplimiento al **ITEM 05.01 COORDINACIÓN TÉCNICA** de la actividad de mantenimiento **05. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**, del **PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2024**; cuyo documento de gestión se encuentra alineado a la Acción Estratégica Institucional **AEI.01.05 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**.

5. 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, la Unidad de Servicios Generales, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la contratación de un servicio profesional, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias en materia de Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado, dándole mayor soporte técnico a la Unidad de Servicios Generales.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

7. RESTRICCIONES DEL SERVICIO

7.1 NATURALEZA DEL SERVICIO

- ✓ La contratación del servicio no genera vínculo laboral con la entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales.
- ✓ No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, sino que el servicio será prestado de acuerdo con los entregables y plazos establecidos.

7.2 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

- ✓ El proveedor de servicios no podrá realizar funciones de carácter permanente o estructural dentro de la entidad, ni asumir roles que impliquen toma de decisiones administrativas o representación oficial.
- ✓ No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral.

7.3 CONDICIONES DE PRESTACIÓN

- ✓ El servicio podrá prestarse de manera presencial y/o remota, según lo requiera la entidad y conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.
- ✓ En caso de requerirse asistencia presencial para reuniones, entrega de informes o coordinaciones específicas, el proveedor de servicio deberá presentarse en el lugar indicado, sin que esto implique la obligación de cumplir un horario fijo.





7.4 PROHIBICIONES

- ✓ No se permitirá que el proveedor de servicios delegue total o parcialmente la ejecución del servicio a terceros.
- ✓ No podrá utilizar recursos, bienes o infraestructura de la entidad para fines personales o ajenos al contrato.

8. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- ✓ RESOLUCIÓN N°062-2023-CU (09.03.2023), Directiva N°01-2023-UNPRG "Lineamientos para el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".
- ✓ RESOLUCIÓN N°442-2023-CU (21.06.2023), "Plan de mantenimiento De la Infraestructura, Equipos y Mobiliario 2024" Código del local: SL 01 Versión 1.0.
- ✓ Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- ✓ Reglamento nacional de edificaciones.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.

9. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio se realizará para brindar las siguientes actividades:

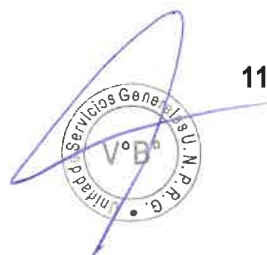
- ✓ Brindar asistencia técnica legal en la elaboración o ajustes de los requerimientos de la Unidad de Servicios Generales en el marco de la normativa de contrataciones públicas del año 2025.
- ✓ Brindar asistencia técnica legal en el desarrollo de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de los servicios requeridos por esta área y que se encuentran aprobados en el Plan Anual de Contrataciones 2025.
- ✓ Brindar asesoramiento técnico legal para la gestión y avance respecto de la ejecución de actividades de planeamiento y presupuesto para contrataciones de los servicios que brinda la Unidad de Servicios Generales, conforme al Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025.
- ✓ Brindar asistencia técnico-legal en requerimiento solicitados por la Oficina de Control Institucional de la UNPRG de las prestaciones ejecutadas o en ejecución conforme Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Emitir opinión técnica legal en las valorizaciones y/o conformidades de servicios e inversiones públicas en ejecución, desde el ámbito de las Contrataciones con el Estado; así como su procedimiento administrativo, en el presente año 2025.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

11. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR DE SERVICIO

- ✓ Contar con título profesional de Abogado reconocido y registrado en SUNEDU.
- ✓ Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años como especialista y/o asesor legal en materia de contrataciones del estado y/o derecho administrativo y/o recursos humanos y/o gestión pública en el sector público.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.
- ✓ Contar con capacitaciones o diplomados o especialización en:
 - Delitos contra la administración pública y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del estado y/o Procedimientos Administrativos.
- ✓ Persona Natural o Jurídica que deberá contar con Registro Único de Contribuyentes cuyo estado y condición deberá ser Activo y Habido respectivamente. La entidad lo verificará en el portal de la SUNAT.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores de Servicios.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el 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 por sanción penal.
- ✓ No tener parentesco familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios, asesores o personal de confianza de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que tenga poder de decisión para la selección de personal en esta Entidad.
- ✓ 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.
- ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- ✓ No incurrir en actos de corrupción.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo de doscientos cuarenta (240) días calendarios, el cual iniciará a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

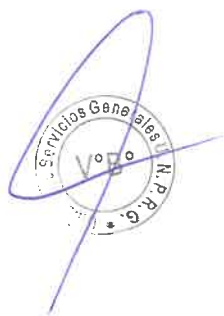
13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N°391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque – Perú.

14. PRODUCTO A OBTENER

El producto se presentará mediante ocho (08) entregables, en los plazos descritos a continuación:

N°	ENTREGAS	PLAZO
Primer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 01, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

Segundo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 02, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Tercer Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 03, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Cuarto Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 04, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Quinto Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 05, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Sexto Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 06, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los ciento ochenta (180) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Séptimo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 07, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los doscientos diez (210) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.
Octavo Entregable	INFORME DE ACTIVIDADES N° 08, según lo estipulado en el ÍTEM 8.	A los doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada y sellada la orden de servicio.

15. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No aplica.

16. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

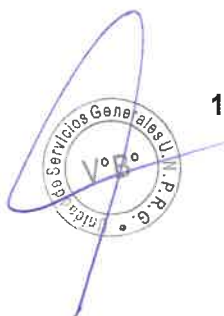
La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, inspeccionará la ejecución del servicio materia de la Orden de Servicio, encontrándose facultado a exigir al proveedor contratado la aplicación y cumplimiento de los Términos de Referencia.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales posterior a la presentación del producto correspondiente a cada entregable.

18. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en ocho (08) pagos periódicos iguales según el siguiente cronograma de pago:





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

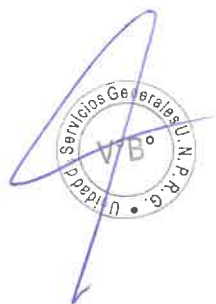
N°	PLAZO
Primer Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del tercer entregable.
Cuarto Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del cuarto entregable.
Quinto Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del quinto entregable.
Sexto Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del sexto entregable.
Séptimo Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del séptimo entregable.
Octavo Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del octavo entregable.
Noveno Pago	A los quince (15) días de emitida la conformidad del noveno entregable.

No aplicará la RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA, si el emisor del Recibo por Honorario presenta su SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA – Formulario 1609.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Oficio de conformidad del entregable emitida por el jefe de la Unidad de Servicios Generales a la prestación efectuada.
- ✓ Acta de conformidad de servicios - SIGA.
- ✓ Formato 33 – Conformidad del Servicio: Servicio en General o Consultoría en General.
- ✓ Documentos que conforman el producto entregable del proveedor según el periodo que le corresponda.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Copia de la orden de servicio.
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Suspensión de 4ta categoría (de aplicarse).
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales.





19. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor de servicio 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:

- a) Para 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 en general y consultorías: F = 0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15

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.

20. OTRAS PENALIDADES

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso, que el proveedor de servicio divulgue información confidencial de la universidad	5% de 1 U.I.T por cada caso detectado	Según informe del jefe de la Unidad de Servicio Generales.
2	Remitir en forma defectuosa o incompleta informes, consultas y/o cualquier otro informe técnico.	2% de 1 U.I.T. por cada caso detectado	Según informe del jefe de la Unidad de Servicio Generales.

21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el proveedor de servicio 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 proveedor de servicio 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 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 al proveedor de servicio dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

22. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

El proveedor de servicio 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.

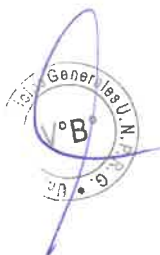
23. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR DE SERVICIO 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 PROVEEDOR DE SERVICIO 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 PROVEEDOR DE SERVICIO 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 PROVEEDOR DE SERVICIO 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 PROVEEDOR DE SERVICIO 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.

24. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor de servicio 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 proveedor de servicio para la presente contratación, así como el proveedor de servicio 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 proveedor de servicio.

25. 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.

26. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

27. 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.

28. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

28.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ La entidad entregará los insumos papel, útiles de oficina y demás materiales necesarios para la ejecución de la prestación del servicio.
- ✓ La entidad no estará obligada a la entrega de una computadora o laptop por lo que el proveedor deberá contar con una unidad portátil de ser el caso para el desarrollo del servicio.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Calle Juan XXIII N° 391 CIUDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE – PERÚ

- ✓ La entidad cuenta con impresoras las cuales pueden ser usados exclusivamente para las actividades a desarrollarse por la Unidad de Servicios Generales UNPRG.
- ✓ La entidad deberá dar las facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio.



Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.