
	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- 1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)**  
Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de Ordenamiento de la Información en Sistema de Bases de Datos para la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Histórica Sociales y Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 3. OBJETO DEL SERVICIO**  
La presente contratación tiene por objeto la contratación de una (01) persona natural que brinde el Servicio de Ordenamiento de la Información en Sistema de Bases de Datos para la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Histórica Sociales y Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 4. FINALIDAD PÚBLICA**  
La finalidad pública del Servicio de Ordenamiento de la Información en Sistema de Bases de Datos para la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Histórica Sociales y Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es optimizar la gestión de la información institucional, facilitando su acceso, organización y conservación en formato digital. Asimismo, busca agilizar de manera eficiente y efectiva los procesos administrativos relacionados, en beneficio de los egresados y usuarios en general, promoviendo un entorno ordenado, transparente y moderno que contribuya al bienestar y desarrollo de toda la comunidad universitaria.
- 5. ANTECEDENTES**  
La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicada en la calle Juan XXIII N.º 391 – Ciudad Universitaria – Lambayeque, requiere contar con una (01) persona natural que permita agilizar, de manera eficiente y efectiva, los procesos administrativos relacionados con dicha oficina, en beneficio de los egresados y usuarios en general.  
En atención a la necesidad identificada por la Oficina de Grados y Títulos, y considerando la importancia de garantizar un servicio oportuno, se ha elaborado los Términos de Referencia para la contratación de una (01) **persona natural que brinde**



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51


el Servicio de Ordenamiento y Digitación de la Información en el Sistema de Bases de Datos de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

## 6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional en Educación a fines.
- EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en puestos como asistente administrativo o auxiliar administrativo u otros similares, (Acreditable con certificados de trabajo, constancias y/o contratos).
- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, etc.) y Habilidades en organización documental y gestión de trámites administrativos, habilidad comunicativa para trato con usuarios.
- Registro Nacional de Proveedores de servicio vigente
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o colusión 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 vínculo de parentesco debo 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 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. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- Poseer disponibilidad inmediata.

## 7. Actividades a Realizar



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

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

- Realizar una evaluación inicial del estado de la documentación existente, tanto en formato físico como digital.
- Definir un plan de acción para el ordenamiento, clasificación de la información de documentos.
- Clasificar, ordenar y archivar los documentos relacionados con el Proceso de Autoevaluación con fines de la Acreditación, asegurando su rápida identificación y acceso.
- Digitalizar documentos históricos correspondientes a los dos años anteriores al periodo actual, así como aquellos generados en los primeros meses del servicio.
- Indexar y almacenar digitalmente los documentos para facilitar su búsqueda y gestión
- Digitalización de los documentos históricos (dos años anteriores al periodo actual) y los documentos generados en los primeros meses del servicio.
- Crear respaldos digitales de la documentación para evitar pérdidas de información.
- Realizar revisiones periódicas de los documentos digitalizados, asegurando su correcto almacenamiento y accesibilidad a largo plazo.



**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**


El plazo de ejecución del servicio es por el periodo de 60 días calendarios contabilizados a partir de la emisión de la orden de servicio

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Histórica Sociales y Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**10. PRODUCTO A OBTENER**

Deberá dejar constancia sobre las actividades asignadas, entregando:  
 Informe técnico y cualquier otra información relacionada al trabajo realizado, el mismo que deberá permanecer en los medios de almacenamiento que se le asigne.  
 Informe de actividades mensual dirigida a Decanato en archivos físicos y en archivos digitales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad lo realizará el Decanato de la Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación de la UNPRG, de forma mensual, previa verificación e informe del cumplimiento de las actividades encomendadas

### 12. FORMA DE PAGO

El monto a pagar es por cada informe mensual, posterior a la recepción formal de la orden de servicio, la cancelación será en forma periódica.

- Primer Pago: A los treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo Pago: A los Sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

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

- Informe de actividades.
- Oficio del Decano de la Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación de la UNPRG emitiendo a conformidad de la prestación efectuada.
- Recibo por Honorarios Electrónico del personal contratado.
- 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.

### 13. PENALIDAD POR MORA (de ser necesario).


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:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40.  
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 parcial, a la prestación individual que fuera materia de retraso.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

#### 14. 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 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.

#### 15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (condición obligatoria).


El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

#### 16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (condición obligatoria).

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



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

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.

**17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (condición obligatoria)**

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.

**18. 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.

**19. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

01  
97

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-UA-P-001</b>
		<b>Versión</b>	<b>01</b>	<b>Páginas: 42 de 51</b>

En caso sea necesario que el contratista 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.

**20. 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.

  
  
*Dr. Percy Carlos Morán Gamarra*  
DECANO DE LA UNPRG