



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN
“REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EFICAZ PARA LA GESTIÓN UNIVERSITARIA”**

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de un (01) Profesional Especializado para el dictado del Curso de Redacción Administrativa Eficaz para la Gestión Universitaria, al personal administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especializado para el dictado del Curso de Redacción Administrativa Eficaz para la Gestión Universitaria, al personal administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con el cronograma de actividades programas en el Plan de Desarrollo de Personal -PDP- 2025.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El profesional Especializado realizar el dictado del curso centrado en los temas siguientes:

TEMA I: Fundamentos Gramaticales y Ortográficos

Repaso de reglas de ortografía, acentuación y puntuación.

Uso correcto de preposiciones, conjunciones y verbos.

Errores comunes: queísmo, dequeísmo. etc.

TEMA II: Cohesión y Coherencia Textual

Estructura del párrafo (idea principal y secundarias).

Uso de conectores y marcadores lógicos para enlazar ideas.

Técnicas de orden y jerarquización de la información.

TEMA III: Estilo y Claridad Profesional

Precisión léxica y vocabulario adecuado.

Redacción con claridad, concisión y sencillez.

Uso de la voz activa y eliminación de expresiones redundantes.





TEMA IV: Tipología Documental

Estrategias de redacción para documentos formales: informes, memorandos, cartas.

Técnicas de redacción para comunicaciones digitales: correos electrónicos, redes sociales.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

El profesional Especializado debe presentar:

- ✓ RNP - Registro Nacional de Proveedores
- ✓ RUC – Registro Único de Contribuyentes
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- ✓ Contar con su habilitación vigente.
- ✓ No encontrarse sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente
- ✓ 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 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 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. PERFIL DEL PUESTO

7.1. Formación Académica:

TITULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO	
REQUISITOS MÍNIMO	ESTUDIOS OBLIGATORIOS
Formación Académica ✓ Título Universitario de Profesional ✓ Maestría	✓ Lengua y Literatura, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Educación ✓ Maestría en Educación con Mención en didáctica de la educación Superior
Experiencia ✓ Se contará desde la obtención del título	✓ Cinco (05) año de experiencia como docente universitario en Educación. ✓ Tres (03) años de experiencia específica como docente en Redacción Administrativa.





Profesional de Licenciado en Educación	✓ Docente en Educación superior
Cursos/estudios de especialización ❖	✓ Segunda Especialidad en formación _Magisterial. ✓ Diplomado en Recursos Humanos
Competencias, Capacidades y Habilidades	✓ Dominio experto de las normas de la Real Academia Española. ✓ Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. ✓ Habilidad para el manejo de grupos y la facilitación de sesiones de capacitación. ✓ Dominio de la metodología de curso (teoría y práctica). ✓ Deseable: Manejo de herramientas o plataformas virtuales de enseñanza.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por una duración de 8 horas, en coordinación con la oficina de capacitación.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO,

10. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del Profesional Especializado será el número de asistentes al Curso de Redacción.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Recursos Humanos otorgará la conformidad del dictado del curso, previa presentación del informe de actividades entregado en los plazos establecidos al Área Responsable de la organización del curso.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará finalizado el dictado del curso, previa conformidad emitida por el jefe de la Unidad.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.





- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento 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.

13. 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.

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

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado.

16. 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.

17. 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.

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

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.





Ing. Ángel Castañeda Castañeda
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
U.N.P.R.G.