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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PARA SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

- 1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)**
Facultad de Medicina Humana - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Profesional Licenciado en Administración para Servicio de Elaboración de Documentos de Gestión - Escuela Profesional de Medicina de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

- 3. OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA**

Objetivo General

Realizar Documentación académicos sobre los procedimientos que se realizan en la Escuela Profesional y Departamentos Académicos, incluyendo acreditación de la facultad de medicina humana

Objetivo Especifico

- Recoger información de la evaluación de desempeño del docente por el estudiante, procesar e interpretar la información recolectada de acuerdo a los indicadores establecidos e informar (Departamentos de Clínicas y Básicas)
- Apoyo en la Matriz del seguimiento de evidencias de clases síncronas y asíncronas (Departamentos de Clínicas y Básicas) al nuevo formato establecido por la SUNEDU.
- Personal idóneo para el apoyo en los procesos de Licenciamiento Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y Facultad de Medicina Human

- 4. ANTECEDENTES**

La Escuela Profesional de Medicina de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con sede en la calle Juan XXIII N° 391 – Ciudad Universitaria – Lambayeque, debe contar con un profesional Licenciado en Administración para cumplir con documentos necesarios para el buen desarrollo académico en beneficio de los estudiantes y docentes, en el cual debe cumplir con elaboración de documentos específicos que se deben elaborar al inicio y final de los ciclos académicos, así como la actualización de los documentos que se presentaran en la Acreditación de nuestra facultad;





UNIVERSIDAD
NACIONAL
PEDRO RUIZ
GALLO

Código

UNPRG-UA-P-001

Versión

01

Páginas:

En atención a la necesidad de la Escuela Profesional de Medicina y viendo la necesidad de servicio de pregrado; se ha elaborado los términos de referencia para el pedido de servicio **Profesional Licenciado en Administración para la Escuela Profesional de Medicina de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.**

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con el servicio de un (01) Profesional Licenciado en Administración para la Escuela Profesional de Medicina de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el cual permitirá Apoyar en la Dirección de Escuela y Departamentos Académicos

6. SISTEMA DE CONTRATACION:

El sistema de contratación es de SUMA ALZADA

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR

- Elaboración del Informe de desempeño docente en cada ciclo académico
- Elaboración del informe de desarrollo silábico, informe de revisión de silabos
- Apoyo para la elaboración del informe de tutoría
- Apoyo al Dpto. Académico de Ciencias Clínicas
- Apoyo en el Comité de Calidad
- Elaboración de documentos sobre los lineamientos para la evaluación de los estándares del Modelo de acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria
- Apoyo en los planes de estudio de nuevas especialidades y estudios de pertinencia de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana
- Otros productos que asigne el Director de Escuela Profesional de medicina.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
PEDRO RUIZ
GALLO

Código

UNPRG-UA-P-001

Versión

01

Páginas:

9. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- Título de Licenciado en Administración.
- Conocimiento de ofimática y herramientas virtuales.
- Conocimiento del idioma de inglés, como mínimo nivel intermedio.
- Experiencia laboral mínima de 03 años como asistente en el sector público relacionado al trabajo solicitado.
- Experiencia en brindar atención a docentes y estudiantes.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de 240 días calendarios, a partir del siguiente día de notificada la orden de servicio.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Escuela Profesional - Facultad de Medicina Humana

12. PRODUCTO A OBTENER

El Licenciado deberá entregar la información revisada, digitalizada y recopilada, a Decanato en archivos físicos y en archivos digitales, detallando las actividades del servicio realizadas.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO


La conformidad lo realizará el Director de la Escuela Profesional de forma mensual, previa verificación de que la información esté los documentos físicos y digitalizados.

14. FORMA DE PAGO

El monto a pagar es por cada informe mensual, posterior a la recepción formal de la orden de servicio - La cancelación de la contratación de servicios, se realizará de 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.
- Tercer Pago: A los Noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Cuarto Pago: A los Ciento Veinte (120) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Quinto Pago: A los Ciento Cincuenta (150) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Sexto Pago: A los Ciento Ochenta (180) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



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

- Séptimo Pago: A los Doscientos Diez (210) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Octavo Pago: A los Doscientos Cuarenta (240) 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.
- Informe de conformidad del Director de la Escuela Profesional de la Facultad de Medicina Humana.
- Recibo por honorarios electrónico
- Registro Único de Contribuyente en condición de habido y activo
- Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder
- Registro Nacional de Proveedores



15. 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:

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

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.

16. 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.

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

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.



17. 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.

18. 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

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.

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

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.

19. 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

20. 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.

21. 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.

22. 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.



B. Santos
 Dra. Blanca Santos J. Aldana
 Directora de Escuela Profesional
 F.M.M. - U.N.P.R.G.