

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

### 1. ÁREA USUARIA (obligatorio)

Departamento Académico de Comercio y Negocios Internacionales, de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de especialista de software para la administración, control y seguridad informática de los Laboratorios de Cómputo del Departamento Académico de Comercio y Negocios Internacionales.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la correcta gestión, actualización y funcionamiento del software institucional en los laboratorios de cómputo, así como fortalecer la calidad del servicio tecnológico brindado a estudiantes y docentes.

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un Especialista en Software que brinde soporte especializado, supervise la seguridad digital y optimice el funcionamiento de los sistemas informáticos de los laboratorios de cómputo del Departamento Académico de Comercio y Negocios Internacionales.

### 5. ACTIVIDAD DEL POI

C0071 - Desarrollo de actividades académicas relacionadas con la estrategia pedagógica, actividades en laboratorios entre otros, para los departamentos de la Facultad.

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

#### 6.1 Actividades a desarrollar:

- Mantener, configurar y optimizar el software académico requerido para las prácticas de los estudiantes.
- Implementar y supervisar protocolos de seguridad digital, incluyendo accesos, restricciones y políticas de uso
- Reportar diariamente el inventario de hardware en cada uno de los laboratorios de cómputo.
- Brindar orientación técnica a docentes y estudiantes sobre el uso correcto del software académico.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del software instalado en los laboratorios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para el uso de los equipos.
- Informar oportunamente sobre incidencias, daños, pérdidas o irregularidades detectadas.
- Coordinar con el área correspondiente en caso de requerir mantenimiento preventivo o correctivo.

### 7. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 7.1 Formación Académica:

Título profesional en Comercio y Negocios Internacionales o en Administración.



## 7.2 Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia laboral no menor de seis meses (6) es en la Administración Pública y/o Privada.
- **Experiencia específica:** Experiencia laboral no menor de seis (6) meses en laboratorios de cómputo o áreas de sistemas y/o atención al usuario en entorno académico, brindando soporte en el uso de sistemas institucionales o de acuerdo a la especialidad.

## 7.3 Capacitación:

- Curso de Ofimática a nivel intermedio (Excel, Word y PowerPoint), mínimo 20 horas.
- Computación y herramientas de internet, mínimo 20 horas.
- Investigación de mercados con SPSS, mínimo 20 horas.

## 7.4 Otros

- Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- Ficha Ruc, estado Activo y Habido
- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1 Lugar:

Laboratorios de cómputo del Departamento Académico de Comercio y Negocios Internacionales, de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Ciudad Universitaria de la UNPRG, ubicado en Calle Juan XXIII 391 - Lambayeque.

### 8.2 Plazo:

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o Orden de servicio.

## 9. ENTREGABLES / PRODUCTO

1. **Primer Entregable:** El primer entregable será presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, adjuntando el informe de actividades realizadas.
2. **Segundo Entregable:** El segundo entregable será presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, adjuntando el informe de actividades realizadas.

10. **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES** Los entregables deberán ser presentados en la Oficina del Departamento Académico de Comercio y Negocios Internacionales, ubicada en las instalaciones de la Facultad correspondiente. Asimismo, el



proveedor deberá remitir una copia digital de cada entregable al correo institucional del Área Usuaría, para su revisión y conformidad.

**11. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

El Departamento Académico de Comercio y Negocios Internacionales, otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del responsable de administración - FACEAC.

**12. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza en dos (02) armadas iguales después de ejecutada la prestación de servicio, previa conformidad emitida por el área usuaria, conforme al siguiente detalle:

- Informe de actividades.
- Informe de conformidad del Director de Departamento Académico de Comercio y Negocios Internacionales.
- Recibo por honorario 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

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

**13. PENALIDADES APLICABLES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



**14. RESOLUCION CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de compra, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos,

empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato


**16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la UNPRG queda facultada a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

**17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

*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. Willy Rolando Anaya Morales  
Director de Dpto. Académico de Comercio y Negocios Internacionales