



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO  
RUIZ GALLO**

**UNIDAD  
DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

**“Año de la Recuperación y  
Consolidación de la Economía  
Peruana”**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES**

### **1. AREA USUARIA:**

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de Servicio en Labores de Asistencia Social y Ejecución de Actividades de la Unidad de Recursos Humanos.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación del presente servicio contribuirá al desarrollo de los programas sociales de la Unidad de Recursos Humanos relacionados con las actividades de asistencia social garantizando la calidad de vida de los trabajadores Administrativos y Docentes.

### **4. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Contratar el Servicio en Labores de Asistencia Social y Ejecución de Actividades de Recursos Humanos para el Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento de la Unidad de Servicios Sociales de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### **5. ACTIVIDAD DEL POI:**

El código POI es: 20260001010144, Actividad Operativa AOI00010100146 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

### **6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

La contratación del Locador se realizará para brindar las siguientes actividades Específicas:

- 6.1. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades del Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento.
- 6.2. Brindar orientación al Personal Administrativo y Docente respecto a los requisitos para acceder a los programas sociales.
- 6.3. Atender los casos sociales del Personal Administrativo y Docente, orientando y acompañando la solución de los mismos.
- 6.4. Elaborar informes socioeconómicos del personal docente y administrativo que requieren prestaciones sociales según sea el caso.
- 6.5. Realizar visitas domiciliarias u hospitalarias al personal docente y administrativo, en caso de problemática de salud y social, elaborando informes correspondientes.
- 6.6. Brindar soporte social a los programas y servicios sociales de la Unidad de Recursos Humanos que requieran la intervención profesional.
- 6.7. Coordinar otras actividades que garanticen el cumplimiento del objetivo de la contratación asignada por el jefe de Unidad de Recursos Humanos.
- 6.8. Realizar los tramites en ESSALUD para recuperar los subsidios por enfermedad que superan los veinte (20) días establecidos según Norma en beneficio por la Universidad.





**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO  
RUIZ GALLO**

**UNIDAD  
DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

**“Año de la Recuperación y  
Consolidación de la Economía  
Peruana”**

Las actividades se desarrollarán por un tiempo determinado a cambio de una retribución sin que implique una vinculación laboral con la universidad y sin horario fijo. Realizar el seguimiento y control de los descansos médicos del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, gestionando con la Oficina de Escalafón la Resolución que corresponde.

## **7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR:**

- 7.1. **Formación Académica:** Título profesional en Trabajo Social.
- 7.2. **Experiencia general:** Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
- 7.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de seis (06) años en bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o asistente social.
- 7.4. **Capacitación:**
  - Prestaciones económicas sobre incapacidad temporal, maternidad, lactancia y sepelio. Teórico y Práctico (90 horas)
  - Registro de información del hogar- SISFOH (24 horas).
  - Gestión pública, Seguridad y salud ocupacional, Derecho y Tributo (total de horas 240).
  - Mecanismos alternativos de resolución de conflictos (16 horas)
  - Enfoque basado en derechos humanos y gestión pública (16 horas)
  - Seminario: Materias conciliables en conciliación civil, familiar, procuraduría y contrataciones con el estado (16 horas)
  - Conocimiento de Ofimática y manejo de equipos informáticos nivel básico (16 horas).
- 7.5. **Otros:**
  - Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
  - No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
  - 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 sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
  - 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.





**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO  
RUIZ GALLO**

**UNIDAD  
DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

**“Año de la Recuperación y  
Consolidación de la Economía  
Peruana”**

## **7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DEL SERVICIO:**

### **7.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Unidad de Servicios Sociales - Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### **7.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de Doscientos setenta (270) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## **8. ENTREGABLES:**

El locador de Servicio Asistenta Social de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, presentará el Informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

Entregables (cada 30 días calendarios) - avances de labores mensualmente, adjuntando su recibo por honorarios en forma mensual para su trámite de pago.

## **9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:**

El entregable debe ser presentado, a través de mesa de partes presencial, en horario de trabajo de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 2:00 p.m.

## **10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Unidad de Recursos Humanos mensualmente otorgará la conformidad del trabajo realizado, previa presentación del informe de actividades entregado en los plazos establecidos.

## **11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará mensualmente cada 30 días calendario, previa conformidad emitida por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, los pagos mensuales iguales a S/.3,500.00, serán como se detalla:

- Primera Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
- Segunda Pago : A los 60 días
- Tercera Pago : A los 90 días
- Cuarto Pago : A los 120 días
- Quinto Pago : A los 150 días
- Sexto Pago : A los 180 días
- Séptimo Pago : A los 210 días
- Octavo Pago : A los 240 días
- Noveno Pago : A los 270 días

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

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos de UNPRG emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.





**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO  
RUIZ GALLO**

**UNIDAD  
DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

**“Año de la Recuperación y  
Consolidación de la Economía  
Peruana”**

- ✓ 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.

## **12. PENALIDADES APLICABLES:**

### **12.1 PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo le aplica automáticamente, una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a 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

## **13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

## **14. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO:**

A la emisión de la orden de servicio 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 documentación o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

## **15. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información 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 con el referido servicio, manteniendo de la misma 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





**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
PEDRO  
RUIZ GALLO**

**UNIDAD  
DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

**“Año de la Recuperación y  
Consolidación de la Economía  
Peruana”**

extrajudiciales que resulten necesarias a fin de resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

## **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 Unidad de Recursos Humanos 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 Unidad de Recursos Humanos 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 Unidad de Recursos Humanos, 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. 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. Angel Castañeda Castañeda**  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
U.N.P.R.G.