



**UNIVERSIDAD
NACIONAL PEDRO RUIZ
GALLO**

VICERRECTORADO DE
INVESTIGACIÓN

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio para la sistematización de evidencias y gestión estratégica de las actividades del Plan de Desarrollo de la Investigación 2026 de la UNPRG.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

El objeto es la prestación de un servicio especializado orientado a la sistematización, análisis y consolidación de evidencias documentadas, así como al seguimiento técnico-profesional de la ejecución física de las actividades del **Plan de Desarrollo de la Investigación 2026**, mediante la generación de información estructurada, verificable y oportuna para la toma de decisiones del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Fortalecer la gestión de la investigación en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, mediante la sistematización, organización y análisis de datos basados en evidencias de la ejecución de las actividades del Plan de Desarrollo de la Investigación 2026, a fin de velar por las condiciones básicas de calidad vinculadas a la investigación, contar con información confiable, oportuna y verificable para el seguimiento de indicadores alineados a los lineamientos del CONCYTEC, y contribuir a la toma de decisiones y mejora continua de los procesos, en el marco de la normativa vigente.

5. ANTECEDENTES:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en adelante UNPRG, es una entidad pública, que forma capital humano líder, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado.

El Vicerrectorado de Investigación, en adelante VRINV, en el marco de la institucionalización del desarrollo de la investigación, establece la **Política General de Investigación** que orienta y promueve el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística, bajo principios de calidad e integridad. Así también desde la implementación del VRINV se viene trabajando a favor de promover la investigación en la comunidad universitaria, para lo cual se fundamenta en el diseño de los planes menores en materia de investigación y alineados al **OEI.02. Promover investigación formativa y científica vinculada con el desarrollo e innovación tecnológica orientada a docentes y estudiantes**, del Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la UNPRG

Ante ello, el Vicerrectorado de Investigación, para el desarrollo y ejecución de las actividades de investigación en la UNPRG planificadas anualmente y para la optimización y fortalecimiento de la gestión institucional, asegurando la generación de evidencia técnica que contribuya a la toma de decisiones, mejora continua y posicionamiento institucional, en materia de investigación, requiere la contratación de servicios profesionales, con capacidades y habilidades para sistematizar las



evidencias de la ejecución de las actividades vinculadas con la gestión de la investigación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como prestar soporte técnico y profesional para optimizar los procesos de gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. RESTRICCIONES DEL SERVICIO:

6.1. NATURALEZA DEL SERVICIO

La contratación del servicio no genera vínculo laboral con la entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales.

No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, sino que el servicio será prestado de acuerdo con los entregables y plazos establecidos.

6.2. AMBITO DE ACTUACIÓN

El proveedor de servicios no podrá realizar funciones de carácter permanente o estructural dentro de la entidad, ni asumir roles que impliquen la toma de decisiones administrativas o representación oficial.

No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral

6.3. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN

El servicio podrá prestarse de manera presencial, conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.

En caso de requerirse participación en reuniones, entrega de informes o coordinaciones específicas, el proveedor de servicio deberá presentarse en el lugar indicado, sin que esto implique la obligación de cumplir un horario fijo.

6.4. PROHIBICIONES

No se permitirá que el proveedor de servicios delegue total o parcialmente la ejecución del servicio a terceros.

No podrá utilizar los recursos, bienes o infraestructura de la entidad para fines personales o ajenos al contrato.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

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

- 7.1. Actualizar el Registro de Investigadores RENACYT y Docentes Investigadores de la UNPRG, según registros de la plataforma de CONCYTEC y del procedimiento interno para incorporación al régimen de docente investigador de la UNPRG en el 2026.
- 7.2. Sistematizar información especializada sobre la gestión de la investigación institucional para reportes a la Red Peruana de Universidades, CONCYTEC, MINEDU y otras entidades externas o dependencias internas.
- 7.3. Reportar la ejecución física y consolidar la ejecución presupuestal del Plan de Desarrollo de la Investigación 2026 con información generada en las direcciones y áreas operativas del Vicerrectorado de Investigación, garantizando la consistencia de los datos e información recopilada.
- 7.4. Coordinar con las direcciones del Vicerrectorado de Investigación la entrega oportuna de información para la evaluación semestral y anual de los indicadores vinculados a la gestión de la investigación del Plan Estratégico Institucional de la UNPRG



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 7.5. Recopilar, organizar y difundir proyectos, actividades y logros institucionales relacionados con el Plan de Desarrollo de la Investigación 2026, en coordinación con el VRINV a través de los canales de comunicación institucionales, y de la UNPRG, cuando sea necesario.
- 7.6. Actualizar, adecuar y/o mejorar los documentos normativos (reglamentos y directivas) relacionados con la gestión de la investigación, así como vinculados con la ejecución y seguimiento de actividades del Plan de Desarrollo de la Investigación 2026.
- 7.7. Revisar los expedientes para incorporación al régimen de docentes investigadores de la UNPRG, incorporación de integrantes a Grupos de Investigación y otros relacionados con la gestión de la investigación, en el marco de la normativa vigente.
- 7.8. Coordinar reuniones y eventos interinstitucionales para el fortalecimiento de la cultura de la investigación con agentes internos y externos de la comunidad universitaria, cuando sea necesario y/o solicitado.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

El proveedor debe contar con título profesional universitario reconocido y registrado en SUNEDU de las carreras profesionales de Economía, Administración o carreras afines.

- 8.1. **Experiencia general:** Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- 8.2. **Experiencia específica:** Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones o en áreas relacionadas con actividades de gestión, sistematización o análisis de información; seguimiento de planes, programas o proyectos; gestión de información; elaboración de informes técnicos y reportes de indicadores. Se consideran prácticas preprofesionales y/o profesionales por periodos mayores o iguales a tres (03) meses.
- 8.3. **Capacitación:**
Acreditar conocimientos en herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, Power Point).
Acreditar cursos o capacitaciones en relacionadas con investigación y gestión de la investigación en el ámbito universitario (producción científica, indicadores en CTI, plataformas de gestión de investigación).
Acreditar curso(s) y/o diplomado(s) en gestión y mejora de procesos (no menor a 30 horas académicas).
- 8.4. Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en servicios.
- 8.5. Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- 8.6. 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, 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.
- 8.7. No tener impedimento para contratar con el Estado



- 8.8. No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- 8.9. No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales
- 8.10. Poseer disponibilidad inmediata

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio tendrá un plazo de ejecución de doscientos cuarenta (240) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Servicio.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará de manera híbrida (remota y presencial) en el Vicerrectorado de Investigación de la UNPRG, ubicada en la ciudad universitaria de la UNPRG, ubicada en Calle Juan XXIII N°391, Lambayeque.



11. PRODUCTO A OBTENER

El resultado de la contratación de la sistematización de evidencias y gestión estratégica de las actividades del Plan de Desarrollo de la Investigación 2026, se verá reflejada en los siguientes entregables:

N° de entregable	Entregas	Plazo
Primer entregable	Informe de diagnóstico situacional de la información del Plan de Desarrollo de la Información 2026	A los veinte (15) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Servicio
Segundo entregable	Primer informe mensual conteniendo el detalle del cumplimiento de las actividades realizadas del servicio	A los cuarenta y cinco (45) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Servicio
Tercer entregable	Segundo informe mensual conteniendo el detalle del cumplimiento de las actividades realizadas del servicio	A los setenta y cinco (75) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Servicio
Cuarto entregable	Tercer informe mensual conteniendo el detalle del cumplimiento de las actividades realizadas del servicio	A los ciento cinco (105) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Servicio
Quinto entregable	Cuarto informe mensual conteniendo el detalle del cumplimiento de las actividades realizadas del servicio	A los ciento treinta y cinco (135) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Servicio
Sexto entregable	Quinto informe mensual conteniendo el detalle del cumplimiento de las actividades realizadas del servicio	A los ciento sesenta y cinco (165) días calendarios contabilizados a partir del día



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

		siguiente de la emisión de la Orden de Servicio
Séptimo entregable	Sexto informe mensual conteniendo el detalle del cumplimiento de las actividades realizadas del servicio	A los ciento noventa y cinco (195) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Servicio
Octavo entregable	Informe consolidado de la sistematización de evidencias del Plan de Desarrollo de la Información 2026	A los doscientos cuarenta (240) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Servicio

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Vicerrectorado de Investigación de la UNPRG otorgará la conformidad de cada uno de los entregables del servicio realizado, en los plazos establecidos.

13. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en ocho (08) pagos, de montos iguales, por la contraprestación pactada a favor del proveedor de la siguiente manera:

- Primer pago : A los 15 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
- Segundo pago : A los 45 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
- Tercer pago : A los 75 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
- Cuarto pago : A los 105 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
- Quinto pago : A los 135 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
- Sexto pago : A los 165 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
- Séptimo pago : A los 205 días del día siguiente de notificada la orden de servicio
- Octavo pago : A los 240 días 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:

- ✓ Oficio de Conformidad del entregable emitida por el funcionario responsable del Vicerrectorado de Investigación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Informe con el entregable correspondiente.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Copia de la Orden de Servicio.
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Ficha RUC.
- ✓ Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (No aplicará la retención de 4ta categoría, si el emisor del recibo por honorario presenta su suspensión de 4ta categoría – Formulario 1609, de corresponder).

14. PENALIDAD POR MORA



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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

- 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 parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Quando 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 el Vicerrectorado de Investigación, 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.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

17. 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.

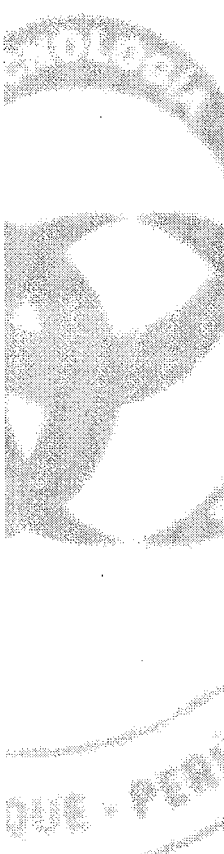
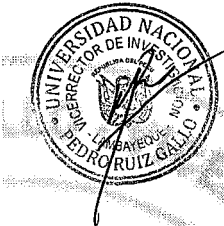
El CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, 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.

18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete 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.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

La entidad entregará los insumos, papel, útiles de oficina y demás materiales necesarios para la ejecución de la prestación del servicio.

El proveedor deberá contar con una unidad portátil (laptop) de ser el caso para el desarrollo del servicio, por lo que la entidad no estará obligada a la entrega de una computadora o laptop.

La entidad cuenta con impresoras, las cuales pueden ser usadas exclusivamente para las actividades encomendadas por el Vicerrectorado de Investigación de la UNPRG.

La entidad debe dar facilidades de acceso a los ambientes para el desarrollo de la prestación del servicio, además, el área usuaria debe dar facilidades de entrega de información base para la prestación del servicio.



[Handwritten Signature]
 Dr. Mauro Adrián Ríos Villacorta
 VICERECTOR DE INVESTIGACION
 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO