	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**1. AREAQUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)**

Decanato de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación (FACHSE) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG).

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Registro de la Información en Sistema de Bases de Datos de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Histórica Sociales y Educación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**3. OBJETO DE LA CONTRTACION.**

Contratar a una (01) persona natural que brinde el servicio de registro y digitación de la información en el sistema de bases de datos de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación, bajo la supervisión del Decanato, con énfasis en la información gestionada por la Oficina de Grados y Títulos.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa del Decanato de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación, mediante el registro y digitalización de la información institucional.

Esto permitirá optimizar el acceso a la información, mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y brindar una atención oportuna y de calidad a los egresados y usuarios en general, contribuyendo a la modernización y transparencia de la gestión universitaria.

**5. ACTIVIDAD PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2026.**

CODIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00010100020	IMPLEMENTACIÓN DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FACULTAD

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO**


El servicio a contratar comprende el desarrollo integral de actividades orientadas al, registro y digitalización de la información documentaria de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación (FACHSE), con énfasis en la información gestionada por la Oficina de Grados y Títulos, bajo la supervisión del Decanato.

**6.1 Actividades a desarrollar:**

El proveedor deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades, en coordinación con el Decanato de la Facultad:

- ✓ **Evaluación diagnóstica inicial:**  
Realizar un diagnóstico del estado situacional de la documentación existente, tanto en formato físico como digital, identificando volumen documental, estado de conservación, nivel de organización, tipología documental y brechas en su gestión.
- ✓ **Elaboración del plan de trabajo:**  
Diseñar un plan de trabajo que contemple las actividades de organización, clasificación, registro, digitalización e indexación de la documentación, incluyendo metodología, cronograma de ejecución, recursos necesarios y criterios técnicos aplicables.
- ✓ **Registro y clasificación documental:**



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

Ejecutar el registro, clasificación y archivo físico de los documentos administrativos de la Facultad, priorizando aquellos vinculados a la Oficina de Grados y Títulos y a procesos de autoevaluación con fines de acreditación, asegurando su adecuada organización, codificación e identificación.


- ✓ **Registro y digitación en bases de datos:**  
Realizar el registro sistemático y la digitación de la información en el sistema de bases de datos institucional, garantizando la consistencia, integridad y actualización permanente de la información ingresada.
  - ✓ **Digitalización de documentos:**  
Efectuar la digitalización de documentos relevantes, incluyendo aquellos correspondientes a los dos (02) años previos al periodo actual, así como los generados durante la ejecución del servicio, asegurando estándares adecuados de calidad de imagen y legibilidad.
  - ✓ **Indexación y organización digital:**  
Desarrollar el proceso de indexación de los documentos digitalizados mediante la incorporación de metadatos (fecha, tipo documental, unidad orgánica, asunto, entre otros), a fin de facilitar su búsqueda, recuperación y gestión.
  - ✓ **Gestión del almacenamiento digital:**  
Implementar y mantener un sistema organizado de almacenamiento digital que garantice la integridad, disponibilidad, accesibilidad y confidencialidad de la información.
  - ✓ **Respaldo de la información (backups):**  
Generar copias de seguridad periódicas de la información digitalizada y registrada, a fin de mitigar riesgos de pérdida de información y asegurar la continuidad operativa.
  - ✓ **Control de calidad:**  
Realizar verificaciones periódicas de la calidad de los documentos digitalizados y registrados, asegurando su correcta clasificación, legibilidad, integridad y correspondencia con los documentos originales.
- Coordinación y seguimiento:**  
Coordinar de manera permanente con el Decanato y las áreas involucradas, a fin de garantizar la correcta ejecución del servicio, el cumplimiento de los objetivos y la atención oportuna de requerimientos institucionales.

## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO.

El proveedor y/o personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para la adecuada prestación del servicio:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título Profesional Universitario en Educación o Computación.
- **EXPERIENCIA GENERAL:** Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en puestos como asistente administrativo o auxiliar administrativo u otros similares, (Acreditable con certificados de trabajo, constancias y/o contratos).
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de un (01) año en Universidades Públicas realizando actividades relacionadas a:
  - ✓ Registro y digitación de información en bases de datos.
  - ✓ Gestión documental, archivo o digitalización de documentos.
  - ✓ Manejo de sistemas administrativos o académicos.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

**• CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

El proveedor deberá acreditar conocimientos en:

- ✓ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint), mínimo nivel intermedio,

Cursos y/o capacitaciones en:

- ✓ Gestión documental, archivo o digitalización.
- ✓ Manejo de bases de datos o sistemas informáticos.

Condiciones:

- ✓ Cada curso debe tener un mínimo de 20 horas lectivas.
- ✓ Los cursos deben tener una antigüedad no mayor a **cinco (05) años**.
- ✓ Acreditación mediante certificados o constancias.

**OTROS REQUISITOS:**

- Registro Nacional de Proveedores de servicio vigente
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o colusión 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 ni del 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 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.



**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El plazo de ejecución del servicio es por el periodo de 270 días calendarios contabilizados a partir de la emisión de la orden de servicio

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**


La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicado en la Calle Juan XXIII N.º 391 Distrito de Lambayeque, provincia de Lambayeque, región Lambayeque - Perú.

**10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será emitida por el Decanato de la Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación (FACHSE) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, previa evaluación y verificación del cumplimiento de las actividades y productos establecidos en los presentes Términos de Referencia, posterior a la presentación del producto correspondiente a cada entregable.

**11. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor de manera periódica y en partes iguales, cada treinta días, y de corresponder el último pago en manera

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-UA-P-001
		Versión	01	Páginas: 42 de 51

proporcional a los días restantes, el plazo máximo será a los quince (15) días de emitida la conformidad correspondiente. Para efectos del pago de las ejecutadas por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

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

- Informe de actividades.
- Oficio del Decano de la Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación de la UNPRG emitiendo a conformidad de la prestación efectuada.
- Recibo por Honorarios Electrónico del personal contratado.
- 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. PENALIDAD APLICABLES.

### Penalidad por mora:

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

## 13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de compra, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>Código</b>		<b>UNPRG-UA-P-001</b>
		<b>Versión</b>	<b>01</b>	<b>Páginas: 42 de 51</b>

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato u orden de compra con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, 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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de servicio. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

**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.

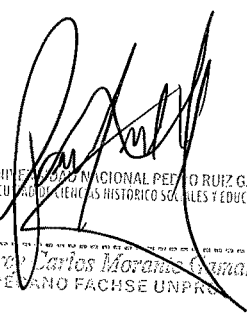

**16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

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. Percy Carlos Morales Camarero**  
 DE VANO FACHSE UNPRG