



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, DISTRITO DE LAMABAYEQUE, PROVINCIA DE LAMABAYEQUE, REGION LAMBAYEQUE"

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de contratación un (01) un Especialista en Recursos Humanos, para optimizar el servicio administrativo y técnico de la Unidad de Recursos Humanos en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

El objetivo del presente servicio es contribuir a la optimización del servicio administrativo y técnico de la Unidad de Recursos Humanos, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

Gestionar y ejecutar, actividades administrativas, evaluaciones y procesos técnicos, que contribuya al desarrollo y optimización del servicio administrativo y técnico de la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos institucionales de la Universidad.

5. ANTECEDENTES.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con sede principal en Av. Juan XXIII N° 391 en la Ciudad de Lambayeque, cuenta con la Unidad de Recursos Humanos que organiza y ejecuta acciones y procesos técnicos en la gestión de recursos humanos.

Siendo el Objetivo Estratégico OEI 04. Fortalecer los procesos de gestión institucional del plan estratégico 2025-2030.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Resolución N° 020-2021-CU, crea la Unidad de Recursos Humanos como órgano de apoyo dentro de la Administración Interna de la UNPRG, con su función primordial organizar y ejecutar las acciones y procesos técnicos en la gestión de los recursos humanos de la universidad, en el marco de la política de estado respecto del Servicio Civil.

ACTIVIDAD DEL POI

El código POI es: 20260001010144, Actividad Operativa AOI00010100146 Implementación De La Gestión De Recursos Humanos.

6. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR.

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



- ✓ Informar Trimestralmente sobre cargos estructurales que se encuentran asignados en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional en las diferentes unidades orgánicas que requieren los jefes de la institución.
- ✓ Informar trimestralmente sobre cambios en la denominación – Unidad Orgánica y Cargo Funcional - de plazas vacantes de personal administrativo régimen laboral D.L 276 registradas en Aplicativo Informático de Recursos Humanos Sector Publico, acorde a la necesidad institucional.
- ✓ Informar Trimestralmente sobre proceso de ascenso del personal administrativo nombrado Régimen Laboral 276.
- ✓ Informar Trimestralmente sobre las actividades del Plan de Acción Anual del Seguimiento de Control Interno -SCI, de la Unidad de Recursos.
- ✓ Informar Trimestralmente sobre el desarrollo de las etapas de la Gestión del Rendimiento en la Institución.
- ✓ Informar trimestralmente sobre proyecto de norma que regulen las funciones asignadas a los funcionarios y servidores de la UNPRG.
- ✓ Informe Trimestral sobre proyecto clasificador de Clasificador de Cargos de Cargos – 2026 UNPRG.
- ✓ Informe Trimestral sobre Proyecto Cuadro Para Asignación de Personal Previsional -UNPRG-2026

7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 7.1. Contar con título Profesional de Licenciado en Administración, reconocido y registrado en SUNEDU.
- 7.2. Experiencia General: con experiencia mínima de seis (6) años en el sector público y/o privado.
- 7.3. Experiencia Especifica de tres (3) en áreas afines en el sector público.
- 7.4. La experiencia se acreditará con los documentos que la acreditan: Constancias, resoluciones, certificados y cualquier otra documentación que lo acredite.
- 7.5. Capacitación: Cursos en los últimos cinco años. Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación: Gestión Empresarial, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, sistema Electrónico de contrataciones del Estado.
- 7.6. Registro Nacional de Proveedores vigente en Servicios.
Persona natural o jurídica que deberá contar con Registro Único de Contribuyentes cuyo estado y condición deberá ser activo y habido respectivamente. La entidad lo verificara en el portal de la SUNAT.
- 7.9. No tener parentesco familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios, asesores o personal de confianza de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que tenga poder de decisión para la selección de personal en esta entidad.
- 7.9. No tener impedimento para contratar con el estado.
- 7.10. No estar inhabilitado para contratación el estado.
- 7.11. No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- 7.12. Poseer disponibilidad inmediata.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO.

El presente servicio tendrá un plazo de ejecución de 9 meses días calendarios el cual se iniciará a partir del día siguiente de firmado el contrato o la emisión de la orden de servicio.



9. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIOS.

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° 391 Distrito de Lambayeque, Provincia de Lambayeque, región Lambayeque – Perú.

10. ENTREGABLES.

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

Entregables (cada 30 días calendarios) - avances de labores semanalmente.

Adjuntando su recibo por honorarios en forma mensual para su trámite de pago.

11. 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.

12. 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.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente cada 30 días calendario, previa conformidad emitida por el jefe de la Unidad, los pagos mensuales 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 la UNPRG emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ 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.

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 respectivo y presentación del comprobante de pago.

14. 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

15. 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.



16. 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.

17. 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.

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.

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

19. 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.