

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. ÁREA USUARIA (obligatorio)

Departamentos Académicos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de clasificación, organización, valoración, descripción y control de calidad de documentos de archivo de los Departamentos Académicos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la adecuada organización, conservación, control y acceso a la documentación administrativa y académica de los Departamentos Académicos, contribuyendo a una gestión documental eficiente, transparente y alineada con las normas archivísticas vigentes.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional especializado para realizar actividades de clasificación, organización, valoración documental, descripción archivística y control de calidad de los documentos que conforman el acervo documental de los Departamentos Académicos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

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 DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

6.1 Actividades a desarrollar:

- Clasificar la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas por la normativa archivística vigente.
- Organizar físicamente los documentos conforme a criterios técnicos de archivo.
- Realizar la valoración documental para la identificación de documentos de conservación temporal o permanente.
- Elaborar instrumentos descriptivos archivísticos para facilitar la consulta y recuperación de la información.
- Verificar el orden cronológico, correlativo y temático de la documentación.
- Realizar el foliado y rotulado de expedientes cuando corresponda.
- Ejecutar el control de calidad de los documentos organizados.



- Identificar documentación faltante, duplicada o deteriorada y reportar las incidencias encontradas.
- Elaborar inventarios documentales y reportes técnicos de avance.
- Apoyar en la implementación de buenas prácticas de gestión documental y archivística.

7. REQUISITOS MÍNIMOS

7.1 Formación Académica:

Título profesional en Administración.

7.2 Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia laboral no menor de (1) año en la Administración Pública y/o Privada.
- **Experiencia específica:** Experiencia laboral no menor de ocho (8) meses en atención al público y apoyo en actividades administrativas, gestión documentaria, trámites administrativos o mejora de procesos en entidades.

7.3 Capacitación:

- Curso de Documentos profesionales con Microsoft Word, mínimo 25 horas.
- Curso de Gestión de datos con Microsoft Access, mínimo 25 horas.
- Curso de Presentaciones de impacto con Microsoft Power Point, mínimo 25 horas.
- Curso de Comunicación efectiva con Microsoft Outlook, mínimo 25 horas.
- Curso de Desarrollo de proyectos con Microsoft Access, mínimo 25 horas.
- Curso de Microsoft Excel Profesional, mínimo 25 horas.
- Curso de Microsoft Excel aplicado a los negocios, mínimo 25 horas.
- Curso de Taller de proyectos empresariales con Microsoft Project, mínimo 25 horas.
- Curso de Computación básica y herramientas de internet, mínimo 25 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:

Departamentos Académicos 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 noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o Orden de servicio.



8.

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.
3. **Tercer Entregable:** El tercer entregable será presentado hasta los noventa (90) 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 de los Departamentos Académicos, ubicada en las instalaciones de la Facultad correspondiente. Asimismo, el proveedor deberá remitir una copia digital de cada entregable al correo institucional del Área Usuaria, para su revisión y conformidad.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Los Departamentos Académicos, otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del responsable de administración - FACEAC.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en tres (03) 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 de los Directores de Departamentos Académicos.
- 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

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará 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: $F = 0.40$

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, 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.

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. Oswaldo Alberto Mendoza Otiniano
Director de Dpto. Académico de Contabilidad



Dr. Segundo Hermógenes Zamora Rodríguez
Director de Dpto. Académico de Economía