

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. ÁREA USUARIA (obligatorio)

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio en mejora de procesos administrativos y diagramación de procesos del Decanato la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión administrativa de la Facultad mediante la identificación, análisis, documentación y mejora de los procesos administrativos, contribuyendo a la eficiencia institucional, la optimización de recursos, la mejora continua y el fortalecimiento de la calidad de los servicios brindados a estudiantes, docentes y personal administrativo.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un profesional para realizar el servicio de levantamiento, análisis, documentación, diagramación y propuesta de mejora de los procesos administrativos de la Facultad, orientados a la simplificación de procedimientos, reducción de tiempos de atención y fortalecimiento de la gestión institucional.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0026 – Ejecución de actividades conducción y orientación superior en favor de la Facultad

6. CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

6.1 Actividades a desarrollar:

- Identificar y levantar información de los procesos administrativos desarrollados en las diferentes unidades del Decanato.
- Analizar los procedimientos existentes para detectar cuellos de botella, duplicidad de funciones y oportunidades de mejora.
- Elaborar el mapa de procesos del Decanato.
- Diseñar diagramas de flujo de los procesos administrativos utilizando herramientas de modelamiento de procesos.
- Formular propuestas de mejora orientadas a optimizar tiempos, recursos y calidad de atención.
- Coordinar reuniones de trabajo con el Decano, responsables de oficinas y personal administrativo para la validación de procesos.
- Elaborar informes técnicos sobre la situación actual y propuestas de mejora de los procesos analizados.
- Brindar asistencia técnica en la implementación de mejoras administrativas propuestas.

7. REQUISITOS MÍNIMOS

7.1 Formación Académica:

Bachiller en economía.

7.2 Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia laboral no menor de seis meses (6) es en la Administración Pública y/o Privada.



- **Experiencia específica:** Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en atención al público, orientación al usuario y gestión de trámites administrativos en entidades públicas *(se considerará experiencia válida las prácticas preprofesionales o profesionales desarrolladas en áreas académicas, administrativas, planeamiento, formulación, modernización, calidad o gestión institucional)*

7.3 Capacitación:

- Curso de Planeamiento Estratégico, mínimo 20 horas.
- Curso de Gestión de Procesos, mínimo 20 horas.
- Curso de Ofimática a nivel intermedio (Excel, Word y PowerPoint), mínimo 20 horas.
- Curso de Power BI, mínimo 20 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:

Decanato 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.

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 segundo 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 Decanato, 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

Decanato, 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 del Decano.
- 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

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: $F = 0.40$

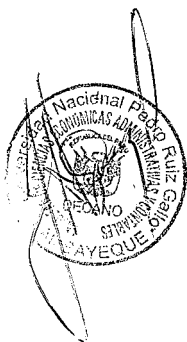
14. RESOLUCION CONTRACTUAL

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

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. JUAN EDUARDO AGUINAGA MORENO
Decano