

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. **ÁREA USUARIA (obligatorio)**

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

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de clasificación, ordenamiento e inventario de serie documental de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la adecuada organización, clasificación, ordenamiento e inventario de la documentación administrativa y académica de la Unidad de Investigación, facilitando el acceso oportuno, la conservación y gestión eficiente de la información institucional, en beneficio de la comunidad universitaria del fortalecimiento de la gestión académica y administrativa.

4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de clasificación, ordenamiento e inventario de series documentales de la Unidad de Investigación, mediante la organización, registro, sistematización y control de la documentación física y/o digital, facilitando su ubicación, consulta y adecuada administración.

5. **ACTIVIDAD DEL POI**

C0056 – Desarrollo de estudios, investigación y estadística en la facultad

6. **CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

6.1 **Actividades a desarrollar:**

- Identificar y clasificar documentos del área usuaria de acuerdo con las series documentales establecidas.
- Revisar la documentación física y digital asignada por el área usuaria.
- Ordenar la documentación física y digital utilizando criterios cronológicos, alfabéticos y temáticos, según corresponda.
- Elaborar y actualizar inventario de las series documentales existentes.
- Registrar la información documental en bases de datos u hojas de cálculo para facilitar su control y consulta.
- Verificar la integridad, legibilidad y ubicación de los documentos objeto de inventario.
- Informar oportunamente sobre documentación faltante, duplicada, deteriorada o que requiera acciones de organización complementaria.
- Otras actividades relacionadas con el servicio que sean asignadas por el área usuaria.

7. **REQUISITOS MÍNIMOS**

7.1 **Formación Académica:**

Bachiller universitario en Economía.



7.2 Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia laboral no menor de seis (6) meses en la Administración Pública y/o Privada.
- **Experiencia específica:**
 - Experiencia laboral no menor de seis (6) meses en actividades relacionadas con organización documental, inventario de documentos, registro y sistematización de información, archivo físico y/o digital. (Se considerará experiencia válida las prácticas preprofesionales o profesionales desarrolladas en áreas académicas, administrativas, de investigación, logística o gestión institucional).

7.3 Capacitación:

- Curso de Ofimática a nivel intermedio o avanzado (Excel, Word y PowerPoint), mínimo 20 horas.
- Curso de Gestión de Archivos y Trámites Documentarios, 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:

Unidad de Investigación 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 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 Unidad de Investigación, 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

La Unidad de Investigación, 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 al área usuaria, conforme al siguiente detalle:

- Informe de actividades.
- Informe de conformidad del Director de la Unidad de Investigación.
- 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. José Máximo Gómez Navarro
Director de la Unidad de Investigación