



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

**CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL PARA APOYO EN EL
PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**

1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Escuela Profesional de Medicina Humana de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Profesional Licenciado en administración para Apoyo en el Proceso de Acreditación de Programa de Estudios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con el servicio de un (01) profesional que brinde apoyo en la implementación del Proceso de Acreditación de Programa de Estudios de Medicina Humana, bajo la conducción de la Dirección de Escuela Profesional de Medicina Humana con fines de acreditación nacional otorgada por el Sineace-Coneau.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar apoyo técnico especializado al Comité de Calidad y a la Dirección de Escuela profesional de Medicina Humana en la conducción del proceso de acreditación del programa de estudios, en cumplimiento de la acreditación obligatoria de los programas del área de la salud, conforme a la Ley N° 28740 y a los lineamientos y estándares establecidos por el SINEACE.

El servicio tiene por finalidad asegurar la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y documentación del proceso de autoevaluación con fines de acreditación nacional, garantizando el cumplimiento oportuno y técnico de los estándares del modelo vigente.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5. ACTIVIDADES POI

AOI00010100173 – Desarrollo de las actividades preparatorias para la acreditación de la Facultad de Medicina Humana

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

Apoyo para la elaboración y organización de la documentación de gestión del proceso de acreditación, del proceso de rediseño o actualización curricular, según lo planificado por la Escuela Profesional de Medicina Humana.

6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Organización de evidencias virtuales y físicas de acuerdo a lo requerido en los estándares e indicadores del Modelo de acreditación.
- Seguimiento del proceso de aplicación de los instrumentos de recolección de información referida a los indicadores del Modelo de acreditación.
- Apoyo en la implementación de acciones de mejora, con la documentación correspondiente.
- Elaboración de informes de seguimiento y otras evidencias requeridas por la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- Apoyo en el desarrollo de las acciones del Comité de Calidad.
- Apoyo en la implementación del estándar 8 en coordinación con los responsables de los indicadores.
- Realizar el seguimiento y coordinación con las áreas responsables de proporcionar información referido a los estándares: 1, 4, 6, 7 y 10.
- Otras actividades que le asigne la Dirección de Escuela Profesional y el Comité de Calidad en el marco del Proceso de Acreditación de programas de estudios.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1. Formación académica:

Título Profesional en Administración

7.2. EXPERIENCIAS

Experiencia general mínima de dos (2) años en instituciones de educación superior universitaria.

Experiencia Especifica mínima de un (1) año en procesos de licenciamiento, y/o acreditación de programas de estudio, preferentemente en carreras del área de la salud, y/o participación en Comités de Calidad y/o Oficinas de gestión de la calidad en instituciones de educación superior universitaria.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de orden de servicio o constancias o certificados o cualquier documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

7.3. Capacitación: En los siguientes temas:

Capacitaciones y conocimientos en temas detallados a continuación:

Duración: cursos de 90 horas acumulados como mínimo

- Modelo de acreditación de programas de estudios
- Sistemas de Gestión de Calidad

Acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de orden de servicio o constancias o certificados o cualquier documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

7.4. Otros

Ofimática

Duración: curso de 150 horas como mínimo

Acreditará con el siguiente documento: copia simple certificado que de manera fehaciente demuestre que ha realizado el curso.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar Escuela Profesional de Medicina Humana de la Facultad de Medicina Humana, Ciudad Universitaria de la UNPRG, ubicado en Calle Juan XXIII N° 391 - Lambayeque.

8.2 Plazo El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de 120 días calendarios, a partir del siguiente día de adjudicada a través de la plataforma de contratos menores.

9. ENTREGABLES/PRODUCTO

El profesional deberá presentar un informe mensual documentado de las actividades realizadas evidenciando el cumplimiento de lo descrito en el numeral 7, presentándolo a la Dirección de Escuela Profesional.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la mesa de partes presencial de la Escuela Profesional de Medicina Humana de forma mensual, previa verificación de que la información esté los documentos físicos.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director de la Escuela Profesional de Medicina de forma mensual, previa verificación de que la información esté los documentos físicos del cumplimiento de las actividades encomendadas y el registro de evidencias de los estándares e indicadores del modelo de acreditación del programa de estudios, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios, contados desde el día siguiente de recibido el entregable

12. FORMA DE PAGO

El monto a pagar es por cada informe mensual, posterior a la recepción formal de la orden de servicio.

La cancelación de la contratación de servicios, se realizará de forma periódica





en seis (04) *"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"* pagos de montos iguales según el cronograma.

- Primer Pago: A los treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Segundo Pago: A los Sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Tercer Pago: A los Noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Cuarto Pago: A los Ciento Veinte (120) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y de corresponder de manera proporcional por los días restantes.

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

- Informe de actividades.
- Informe de conformidad del Director de la Escuela Profesional de Medicina de la Facultad de Medicina Humana.
- Recibo por honorarios 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.

13. PENALIDAD POR MORA (de ser necesario).

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aplicará automáticamente una penalidad por mora cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores

Para bienes y servicios: $F=0.40$

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. RESTRICCIONES DEL SERVICIO

Naturaleza del servicio:

1. La contratación se realiza bajo la modalidad de orden de servicio, por lo que no genera vínculo laboral con la entidad contratante ni derechos laborales como CTS, gratificaciones, vacaciones o beneficios sociales.
2. No existirá subordinación jerárquica ni obligación de cumplir con un horario determinado, sino que el servicio será prestado de acuerdo a los entregables y plazos establecidos

Ámbito de Actuación:

1. El proveedor del servicio no podrá realizar funciones de carácter permanente o estructural dentro de la entidad, ni asumir roles que impliquen toma de decisiones administrativas o representación oficial.
2. No podrá firmar documentos administrativos en nombre de la entidad ni ejercer funciones propias de personal sujeto a un régimen laboral.

16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de servicio, de conformidad con el numeral 68. Del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
supuestos de resolución del contrato; LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

17. ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

A la emisión de la orden de servicio 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.

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.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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; con prometiéndose 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.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se comprometa a guardar reserva sobre 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 de resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

20. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



[Handwritten Signature]
Dra. Blanca Santos Jilka Alcina
Directora de Escuela Profesional
F.M.H. - U.N.P.R.G.