

9

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

**1. ÁREA USUARIA**

Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional De Ucayali.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación de un locador de servicios como **APOYO ADMINISTRATIVO** en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio va a permitir el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Oficina Regional de Administración y lograr atender, oportunamente los documentos, en la actualización de la información documentaria de la oficina de administración, la asistencia en la debida distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración, gestionar el cumplimiento de los plazos de debido de los diferentes documentos de la oficina de administración, organizar el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia. En ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos de la Oficina y reforzar la Gestión Administrativa, se requiere contratar temporalmente el Servicio de **(1) APOYO ADMINISTRATIVO** a fin de contribuir a la mejora y fortalecimiento las funciones de la Unidad de la Oficina de Administración.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación del presente servicio como **APOYO ADMINISTRATIVO** de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo general realizar la Actualización de la información documentaria de la oficina de administración, la asistencia en la debida distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración, gestionar el cumplimiento de los plazos de debido de los diferentes documentos de la oficina de administración, organizar el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.

**5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	Servicios como <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali.

**5.1 Actividades a desarrollar:**



- Actualizar la información documentaria de la oficina de administración.
- Asistir en la debida distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.
- Gestionar el cumplimiento de los plazos de debido de los diferentes documentos de la oficina de administración.
- Organizar el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

8

### 6.1 Formación Académica.

- Estudiante y/o egresado de las carreras técnicas de Contabilidad, administración, o afines.

#### Acreditación:

El título se acreditará con copia y puede ser verificado, según corresponda, en la dirección regional de educación, según informa en la web <https://www.god.pe/941-consultar-titulos-de-instituciones-tecnologicas-y-pedagogicas>.

### 6.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia General no menor de (04) año en Entidades Públicas y Privadas.
- ❖ Experiencia Específica mínima de (02) año en entidades Públicas.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes requisitos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### 6.3 Capacitación

- ❖ Capacitación en Gestión de trámite documentario y digitación de los archivos.
- ❖ Capacitación en Gestión Pública
- ❖ Capacitación en Administración pública, innovación tecnológica en las Organizaciones.

#### Capacitaciones:

Se acreditará con copia simple de **CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.**

### 6.4 Otros

- ❖ Persona natural y/o jurídica.
- ❖ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- ❖ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) cuenta relacionada al número de RUC.
- ❖ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente
- ❖ Declaración jurada del proveedor

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 Lugar:

Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali, (Se precisa que la permanencia en el lugar de prestación del servicio será a solicitud del área usuaria lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio).



**7.2 Plazo:**

La vigencia de la prestación de servicio del profesional será correspondiente a los meses de **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO y JUNIO del año 2026**, contado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden se Servicio, (Se precisa que la permanencia en el lugar de prestación del servicio será a solicitud del área usuaria lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio).

**8. MESES/ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ACTIVIDADES**

MES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
<b>ENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>➤ Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>➤ Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>➤ Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>➤ Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>MARZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>➤ Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>➤ Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>ABRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>➤ Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>➤ Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>MAYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>➤ Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>➤ Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>JUNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>➤ Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>➤ Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>



### 9. LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO Y/O ACTIVIDADES

El entregable debe ser presentado, de forma mensual, en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali, recepcionado y sellado por la Oficina Regional de Administración. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes desde la 8:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.

### 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio, será otorgada por el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali, la presentación del informe y comprobante de pago, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

### 11. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el pago se realizará de forma **MENSUAL**, previa conformidad de servicio otorgada por el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali. El pago del servicio del profesional será correspondiente a los meses de **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO y JUNIO de año 2026**, después de la notificación de la Orden de Servicio; y la entrega del servicio y/o producto, serán entregados la última semana finalizando cada mes.

MESES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ACTIVIDADES
<b>ENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>• Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>• Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>• Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>• Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>MARZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>• Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>• Con paneles fotográficos acreditara la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>



<b>ABRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>• Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>• Con paneles fotográficos acreditará la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>MAYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>• Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>• Con paneles fotográficos acreditará la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>
<b>JUNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizara informes con la entrega del producto: en el que Actualizara la información documentaria de la oficina de administración.</li> <li>• Realizara la entrega de reportes de la Asistencia debida en la distribución de los documentos recibidos en la oficina de administración.</li> <li>• Con paneles fotográficos acreditará la Organización en el archivo de toda la documentación administrativa que tiene en custodia.</li> </ul>

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.

**12. PENALIDADES APLICABLES:**

**12.1 Penalidad por mora:**

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 sea imputable. La penalidad se aplicará automáticamente de conformidad con el Artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios F = 0.40



**13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

- 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 actual 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 determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.
- Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



**17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

3  
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 que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## 18. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total. La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula



anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

**19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo Nº 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

(No corresponde)

**20. ANEXOS**

**21. GARANTIAS**

No corresponde

**22. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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 publica de la contratación.

GOBIERNO REGIONAL DE UGAYAM  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPC. Alcides Saromo Domínguez  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Firma y Sello

Responsable del Área Usuaría