

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

### 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 **ESPECIALISTA 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 ese sentido, con el propósito de cumplir los objetivos, se requiere contratar el Servicio de un **ESPECIALISTA 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

Contar con un (01) personal para el servicio como, **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**, en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali cumpliendo un buen trabajo y desempeño en sus funciones.

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

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

#### 5.1 Actividades a desarrollar:

- Encargada de los servicios administrativos.
- Recepcionar y controlar la documentación ingresada en general
- Realizar la revisión de toda la documentación para su derivación a las diferentes unidades orgánicas.
- Seguimiento por monitoreo de los expedientes administrativo.
- Coordinar con las distintas áreas necesarias, debiendo realizar el seguimiento en las diversas áreas de la entidad.
- Evaluar las EE.TT y TDR de las contrataciones a menores 8 UIT.
- Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados



## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

- **CONTADOR PÚBLICO Y/O LIC. EN ADMINISTRACION COLEGIADO**

#### **\*Acreditación:**

El título se acreditará con copia y puede ser verificado, según corresponda por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

### 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

- **CERTIFICADO:** “NUEVA LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS” (LEY N°32069) – 2025
- **ESPECIALIZACION:** GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO – 2024
- **CERTIFICADO:** “SIAF – SP, SIGA MEF Y SEACE 3.0 – 2024”
- **CERTIFICADO:** “GESTION PUBLICA – 2024”
- **CERTIFICADO:** “MICROSOFT OFFICE – 2024”
- **CERTIFICADO:** “SIAF SP – 2024
- **CERTIFICADO:** “PERU COMPRAS – 2023”
- **CERTIFICADO:** “SIAF - SP– 2023”
- **CERTIFICADO:** “MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA – 2023”
- **CERTIFICADO:** “LEY DE CONTRACIONES CON EL ESTADO – 2023”
- **CERTIFICADO:** “OPINIONES, PRONUNCIAMIENTOS Y RESOLUCIONES DE TRIBUNAL DEL OSCE (NIVEL AVANZADO) – 2023”
- **CERTIFICADO:** “GESTION PUBLICA INTEGRAL”-2022
- **CERTIFICADO:** “SIMPOSIO DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y TRIBUTACION – 2021”
- **CERTIFICADO:** “EL RETO DE LOS CONTADORES EN LA ERA DIGITAL”



**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:**

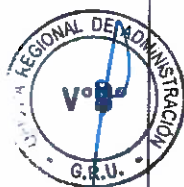
Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali.

**7.2 Plazo:**

La vigencia de la prestación del servicio del profesional, será correspondiente a los meses de **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO y JUNIO del 2026**. Contado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

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

MES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ACTIVIDADES
ENERO	<p>El presente producto será sustentado mediante INFORME de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encargada de los servicios administrativos.</li> <li>➤ Recepcionar y controlar la documentación ingresada en general</li> <li>➤ Realizar la revisión de toda la documentación para su derivación a las diferentes unidades orgánicas.</li> <li>➤ Seguimiento por monitoreo de los expedientes administrativo.</li> <li>➤ Coordinar con las distintas áreas necesarias, debiendo realizar el seguimiento en las diversas áreas de la entidad.</li> <li>➤ Evaluar las EE.TT y TDR de las contrataciones a menores 8 UIT.</li> <li>➤ Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados</li> </ul>
FEBRERO	<p>El presente producto será sustentado mediante INFORME DE las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encargada de los servicios administrativos.</li> <li>➤ Recepcionar y controlar la documentación ingresada en general</li> <li>➤ Realizar la revisión de toda la documentación para su derivación a las diferentes unidades orgánicas.</li> <li>➤ Seguimiento por monitoreo de los expedientes administrativo.</li> <li>➤ Coordinar con las distintas áreas necesarias, debiendo realizar el seguimiento en las diversas áreas de la entidad.</li> <li>➤ Evaluar las EE.TT y TDR de las contrataciones a menores 8 UIT.</li> <li>➤ Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados</li> </ul>



<b>MARZO</b>	<p>El presente producto será sustentado mediante INFORME DE las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargada de los servicios administrativos.</li><li>➤ Recepcionar y controlar la documentación ingresada en general</li><li>➤ Realizar la revisión de toda la documentación para su derivación a las diferentes unidades orgánicas.</li><li>➤ Seguimiento por monitoreo de los expedientes administrativo.</li><li>➤ Coordinar con las distintas áreas necesarias, debiendo realizar el seguimiento en las diversas áreas de la entidad.</li><li>➤ Evaluar las EE.TT y TDR de las contrataciones a menores 8 UIT.</li><li>➤ Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados</li></ul>
<b>ABRIL</b>	<p>El presente producto será sustentado mediante INFORME DE las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargada de los servicios administrativos.</li><li>➤ Recepcionar y controlar la documentación ingresada en general</li><li>➤ Realizar la revisión de toda la documentación para su derivación a las diferentes unidades orgánicas.</li><li>➤ Seguimiento por monitoreo de los expedientes administrativo.</li><li>➤ Coordinar con las distintas áreas necesarias, debiendo realizar el seguimiento en las diversas áreas de la entidad.</li><li>➤ Evaluar las EE.TT y TDR de las contrataciones a menores 8 UIT.</li><li>➤ Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados</li></ul>
<b>MAYO</b>	<p>El presente producto será sustentado mediante INFORME DE las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargada de los servicios administrativos.</li><li>➤ Recepcionar y controlar la documentación ingresada en general</li><li>➤ Realizar la revisión de toda la documentación para su derivación a las diferentes unidades orgánicas.</li><li>➤ Seguimiento por monitoreo de los expedientes administrativo.</li><li>➤ Coordinar con las distintas áreas necesarias, debiendo realizar el seguimiento en las diversas áreas de la entidad.</li><li>➤ Evaluar las EE.TT y TDR de las contrataciones a menores 8 UIT.</li><li>➤ Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados</li></ul>
<b>JUNIO</b>	<p>El presente producto será sustentado mediante INFORME DE las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargada de los servicios administrativos.</li><li>➤ Recepcionar y controlar la documentación ingresada en general</li><li>➤ Realizar la revisión de toda la documentación para su derivación a las diferentes unidades orgánicas.</li><li>➤ Seguimiento por monitoreo de los expedientes administrativo.</li><li>➤ Coordinar con las distintas áreas necesarias, debiendo realizar el seguimiento en las diversas áreas de la entidad.</li><li>➤ Evaluar las EE.TT y TDR de las contrataciones a menores 8 UIT.</li><li>➤ Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados</li></ul>



**9. LUGAR DE PRESENTACION Del SERVICIO**

El entregable debe ser presentado, 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 servicio.

**11. FORMA DE PAGO**

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el pago se realizará de forma **MENSUAL**, previa conformidad del 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 DEL 2026, después de la notificación de la Orden de Servicio; y la entrega del servicio y/o producto, serán entregados la ultima semana finalizando cada mes.

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:



**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:

El contratista se comprometo 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 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 N° 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 pública de la contratación.

GOBIERNO REGIONAL DE UGAYAMA  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. GPC. Alcides Barroto Domínguez  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Firma y Sello

Responsable del Área Usuaría