

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

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural para la prestación de **SERVICIO ESPECIALIZADO EN AREA ADMINISTRATIVA II**, para la Oficina de tesorería del Gobierno Regional de Ucayali.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contratar el servicio de un profesional especializado, que permitirá el apoyo eficiente en el ámbito administrativo y operativo para la oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un servicio especializado en el área administrativa tiene como objetivo optimizar los procesos y recursos de una organización para alcanzar sus objetivos de manera más eficiente. Esto implica mejorar la gestión documental, la coordinación de actividades, la comunicación interna y externa, y la implementación de sistemas que faciliten la toma de decisiones y el control de la gestión.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicios	Contratación de una persona natural para la prestación de SERVICIO ESPECIALIZADO EN AREA ADMINISTRATIVA II para la Oficina de tesorería del Gobierno Regional de Ucayali.

5.1 Actividades a desarrollar:

- Apoyar en la redacción y elaboración de documentos administrativos tales como oficios, cartas, informes, memos y otros.
- Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística.
- Apoyar en caja (recepción de las recaudaciones) en ausencia de la titular.
- Brindar información al público usuario, absolviendo consultas sobre el estado de sus expedientes con mucha cordialidad y amabilidad.
- Apoyar en el registro de comprobantes de pago, notas de pago y seguimiento a las firmas de los funcionarios, en ausencia del titular.
- Ubicar y entregar las notas de pagos de Editora Perú a la Oficina de Secretaria General.
- Apoyo en giro, registro de CCI, impresión de nota de pago.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica.

Profesional Técnico Titulado en Administración de Empresas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de título o certificación.



6.2 Experiencia:

- Experiencia General

Experiencia general mínima de: tres (03) años laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

- Experiencia específica

Experiencia específica mínima de uno (01) año laborando y/o prestando servicios como servicio especializado en área administrativa, en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del locador se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del locador.

6.3 Capacitación

- Capacitación en Gestión Comercial, Gestión Empresarial, Asistencia Administrativa, Técnicas de Archivos, SIAF Básico.
- Conocimiento y manejo en cursos de Ofimática, SIAF, SIGA MEF.
- Capacitación en Administración pública, innovación tecnológica en las Organizaciones.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otro documento, según corresponda.

6.4 Otros

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente Activo y habido

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar:

Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 - Callería - Coronel Portillo – Ucayali. (Sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

7.2 Plazo:

La vigencia de la prestación del servicio del profesional será correspondiente a los meses: **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO y JUNIO del 2026**, contado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, (se precisa que la permanencia en el lugar de la 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. MES/ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ACTIVIDADES

MES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ACTIVIDADES
ENERO	<p>A la presentación de informe que pudiera contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que contengan las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de los T.D.R. • Otras actividades asignadas por el director de la Oficina de Tesorería.



FEBRERO	<p>A la presentación de informe que pudiera contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que contengan las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de los T.D.R. • Otras actividades asignadas por el director de la Oficina de Tesorería.
MARZO	<p>A la presentación de informe que pudiera contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que contengan las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de los T.D.R. • Otras actividades asignadas por el director de la Oficina de Tesorería.
ABRIL	<p>A la presentación de informe que pudiera contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que contengan las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de los T.D.R. • Otras actividades asignadas por el director de la Oficina de Tesorería.
MAYO	<p>A la presentación de informe que pudiera contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que contengan las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de los T.D.R. • Otras actividades asignadas por el director de la Oficina de Tesorería.
JUNIO	<p>A la presentación de informe que pudiera contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que contengan las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 de los T.D.R. • Otras actividades asignadas por el director de la Oficina de Tesorería.

9. LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO

El servicio y/o producto debe ser presentado, en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali, el horario para la recepción físico de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo director de la Oficina de Tesorería, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el servicio y/o producto.

11. FORMA DE PAGO

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el pago se realizará en forma **MENSUAL**, previa conformidad del servicio, otorgada por el director de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ucayali. El pago del servicio del profesional será correspondiente a los meses **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO y JUNIO del 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.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del informe 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 le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento, los mismos que se aplicará de la siguiente manera:



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

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios F = 0.40

12.2 Otras penalidades:

De acuerdo con el artículo 119 del Reglamento, se pueden establecer la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto incluir listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecución la prestación del entregable.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según informe de Área Usuaría (Tesorería)
02	Por la presentación incompleta del Producto o Entregable (de acuerdo con los Términos de Referencia)	0.05 UIT por cada día de retaso	Según informe de Área Usuaría (Tesorería)
03	Por la presentación del Entregable sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada día de retaso	Según informe de Área Usuaría (Tesorería)

(*) Las penalidades se aplicarán por cada caso que se presente en la presentación del producto o entregable. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del Item que debió ejecutarse.

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 (01) 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, participacionistas, 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 de 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.
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 Publicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas.

20. ANEXOS


No corresponde.

21. GARANTIAS

No corresponde.

22. GESTION 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 UCAYALI
 OFICINA DE TESORERIA

 CPCC. Rodolfo F. Chuquiopando Ibaran
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III