

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. ÁREA USUARIA:**

Dirección de Gestión del Territorio – Autoridad Regional Ambiental de Ucayali (ARAU).

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de servicio de un (1) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para desarrollar actividades enmarcadas en ordenamiento y demarcación territorial, en marco de la **Categoría Presupuestal – PP 0144: CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS**, a cargo de la Dirección de Gestión del Territorio, de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente servicio tiene como finalidad fortalecer el manejo administrativo de las actividades de la Dirección de Gestión del Territorio, para el cumplimiento de sus funciones en materia de ordenamiento y demarcación territorial. Asimismo, contribuirá al logro de los objetivos del **PP 0144: CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS**, promoviendo una gestión sostenible, planificada e integrada del territorio, en beneficio de la población y los ecosistemas.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META
Recursos Ordinarios - RO	83

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

El personal estará a cargo de brindar asistencia administrativa en las actividades de ordenamiento y demarcación territorial en el marco de las funciones conferidas en el Reglamento de Organización de Funciones para la Dirección de Gestión del Territorio de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Registro y derivación de los documentos a las direcciones, u otras oficinas.
- Realizar el seguimiento y coordinación de la documentación en las diferentes oficinas administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
- Apoyo administrativo en el desarrollo de reuniones y coordinaciones con las instituciones.
- Apoyar en la generación de trámites de requerimientos y dotación de insumos, materiales y otros de oficina.
- Apoyo en proyectar documentos (Oficios, Cartas, Memorandos).
- Foliación de la documentación generada en la Dirección de Gestión del Territorio.
- Otras actividades inherentes al cargo.



**6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

**6.1 DEL POSTOR.**

- Persona jurídica y/o natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente, habido.
- Declaración Jurada simple de no estar impedimento y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.

- Declaración jurada del Proveedor.
- Seguro: No corresponde.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública).

**6.2 DEL PERSONAL CLAVE.**

- Secundaria completa y/o estudiante de Administración, Contabilidad, Secretariado y/o afines
- Experiencia General de dos (02) años laborando en el sector público o privado.
- Experiencia Mínima de un (01) año desempeñando labores como asistente administrativo, apoyo administrativo u otros afines.

**6.3 CAPACITACIONES:**

- Adjuntar dos (02) constancias y/o certificados de cursos, seminario y/o taller que acredita capacitaciones en temas relacionados a sistema integrado de gestión administrativa, sistema integrado de administración financiera.

**7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

**7.1 LUGAR:**

El lugar de prestación del Servicio de un Asistente administrativo en marco del Programa Presupuestal – PP 0144: CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, será en los ambientes de la Autoridad Regional Ambiental – Dirección de Gestión del Territorio, ciudad de Pucallpa, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).




**7.2 PLAZO:**

El servicio será realizar en un plazo de ochenta (80) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio.

**8. ENTREGABLES:**

El locador presentará un informe detallado conteniendo las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGABLES
PRIMER ENTREGABLE	<p><b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b></p> <p><b>Generalidades:</b></p> <p>I. ANTECEDENTES.</p> <p>II. OBJETIVO GENERAL.</p> <p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <p>IV. FINALIDAD.</p> <p>V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p><b>Descripción del servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y derivación de los documentos a las direcciones, u otras oficinas.</li> <li>• Realizar el seguimiento y coordinación de la documentación en las diferentes oficinas</li> </ul>	<p>Hasta los 25 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

	<p>administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo en el desarrollo de reuniones y coordinaciones con las instituciones.</li> <li>• Apoyar en la generación de trámites de requerimientos y dotación de insumos, materiales y otros de oficina.</li> <li>• Apoyo en proyectar documentos (Oficios, Cartas, Memorandos).</li> <li>• Foliación de la documentación generada en la Dirección de Gestión del Territorio.</li> </ul> <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	
<p>SEGUNDO ENTREGABLE</p>	<p><b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b></p> <p><b>Generalidades:</b></p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p><b>Descripción del servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y derivación de los documentos a las direcciones, u otras oficinas.</li> <li>• Realizar el seguimiento y coordinación de la documentación en las diferentes oficinas administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.</li> <li>• Apoyo administrativo en el desarrollo de reuniones y coordinaciones con las instituciones.</li> <li>• Apoyar en la generación de trámites de requerimientos y dotación de insumos, materiales y otros de oficina.</li> <li>• Apoyo en proyectar documentos (Oficios, Cartas, Memorandos).</li> <li>• Foliación de la documentación generada en la Dirección de Gestión del Territorio.</li> </ul> <p>VI. CONCLUSIONES. VII. RECOMENDACIONES. VIII. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 50 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> 
<p>TERCER ENTREGABLE</p>	<p><b><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></b></p> <p><b>Generalidades:</b></p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. FINALIDAD. V. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p><b>Descripción del servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y derivación de los documentos a las direcciones, u otras oficinas.</li> </ul>	<p>Hasta los 80 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y coordinación de la documentación en las diferentes oficinas administrativas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.</li> <li>Apoyo administrativo en el desarrollo de reuniones y coordinaciones con las instituciones.</li> <li>Apoyar en la generación de trámites de requerimientos y dotación de insumos, materiales y otros de oficina.</li> <li>Apoyo en proyectar documentos (Oficios, Cartas, Memorandos).</li> <li>Foliación de la documentación generada en la Dirección de Gestión del Territorio.</li> </ul>	
	VI. CONCLUSIONES.	
	VII. RECOMENDACIONES.	
	VIII. ANEXOS.	

## 9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de servicio será emitida por el Director de Gestión del Territorio.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del funcionario.

## 10. FORMA DE PAGO:

PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	CONDICIÓN
Primer pago	33.33%	Luego de la presentación y conformidad del Primer Entregable
Segundo pago	33.33%	Luego de la presentación y conformidad del Segundo Entregable
Tercer pago	33.34%	Luego de la presentación y conformidad del Tercer Entregable

- Informe de Actividades.
- Recibo por Honorarios.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)



El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" del contratista, como máximo hasta los diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

Lo cual debe ser afectado a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios - RO

## 11. PENALIDAD:

### 11.1. Penalidad por mora

Se aplicará al contratista la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Contratación}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

**11.2. Otras Penalidades**

No Aplica.

**12. 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.

**13. 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 (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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.

**15. 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.

**16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

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 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



02  
perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## 17. RESOLUCIÓN 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.

## 18. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

  
Mg. JOHANNA HOYOS CARDOZO  
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TERRITORIO (D)  
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCAYALI