

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

### 1. ÁREA USUARIA

Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ucayali.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un prestador de servicio de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, en la Oficina de Gestión Descentralizada de la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

### 3. FINALIDAD PUBLICA

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, en la Oficina de Gestión Descentralizada de la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, cuya finalidad publica es cumplir con los objetivos trazados por la Oficina de Gestión Descentralizada de la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales de la gerencia Regional de Desarrollo Social. Asimismo, contribuir en el control de los tramites documentarios y las actividades programadas por la Gerencia.

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Asegurar que la gestión administrativa y documentaria de la gerencia Regional de desarrollo Social se realice de manera eficiente, oportuna y ordenada, dentro de los plazos establecidos, garantizando el adecuado registro, control, seguimiento y archivo de la documentación, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos y disposiciones internas vigentes.

Asimismo, velar por el soporte administrativo necesario para el desarrollo de las actividades programadas por la Gerencia, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos institucionales y al fortalecimiento de la eficiencia operativa en beneficio de la población objetivo del Gobierno regional de Ucayali

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERVICIOS	La contratación de un prestador de servicio de <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> , en la Oficina de Gestión Descentralizada de la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

#### 5.1. Actividades para desarrollar:

- Realizar el listado de informes que emite la Oficina de Gestión Descentralizada.
- Generar expedientes en la plataforma SIGGEDO de la Oficina de Gestión Descentralizada.
- Coordinar y organizar reuniones entre los integrantes de las mesas de Trabajos.
- Elaborar documentos varios de la Oficina de Gestión Descentralizada.
- Seguimiento de trámites administrativos de la Oficina de Gestión Descentralizada (documentos emitidos y recibidos).

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

#### 6.1. Formación Académica.

Título Universitario en Turismo, Hotelería y Gastronomía, Administración.

\*Acreditación



El Título será verificado 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 a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la Universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso que el Titulado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

## 6.2. Experiencia:

### - Experiencia General

Experiencia general mínima de: 01 año laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

### Experiencia específica

Experiencia específica mínima de: 06 meses como Asistente Administrativo o Soporte Secretaria, prestando servicio en entidades públicas y/o privadas, periodo acumulable.

### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (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

### • Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado:

Curso con un mínimo de 120 horas lectivas en:

- Ofimática

### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, SEGUN 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:

Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales ubicado en el Jr. Apurímac N° 460 - Callería - Coronel Portillo - Ucayali - Perú. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación).

### 7.2. Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio será máximo hasta 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.



8. ENTREGABLE / PRODUCTO

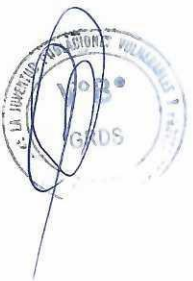
PLAZO	INFORME	PRODUCTOS POR ENTREGAR
Hasta 10 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	ENTREGABLE I	Estructura del producto: Datos generales del servicio: I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo
Hasta 30 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	ENTREGABLE II	Estructura del producto: Datos generales del servicio: I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo
Hasta 50 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	ENTREGABLE III	Estructura del producto: Datos generales del servicio: I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo

9. LUGAR DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE

El entregable debe ser presentado, en la Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales, el horario para la recepción presencial de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el/la **SUB GERENTE DE JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES**, en el plazo máximo de siete (07) días computados 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, computados desde el día siguiente de producida la recepción.



De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 03 armadas, previa presentación de los entregables y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable I	Correspondiente al 33 % luego de la presentación y conformidad del entregable.
Entregable II	Correspondiente al 33 % luego de la presentación y conformidad del entregable.
Entregable III	Correspondiente al 34 % luego de la presentación y conformidad del entregable.

Cada entregable deberá ser presentado a través del Área Usuaría – Sub Gerencia de la Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales.

- Informe de Entregable
- Conformidad del Entregable
- Recibo por Honorarios
- CCI

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

**12. PENALIDAD POR MORA**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCP:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde:  
F = 0.40

La suma de la aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.  
La Entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**12.1. OTRAS PENALIDADES**

Los prestadores de servicios por especialidades deberán garantizar las actividades previstas en el Plan de trabajo mensualizado y Cronograma de actividades diarias, y en caso de que el encargado reporte que en alguna fecha no se cumplió con las actividades diarias previstas, se aplicará una **PENALIDAD** equivalente a 1/30 avo de sus honorarios por entregable.

En caso de detectar un mal uso de los recursos entregado para el trabajo a desarrollar, se sancionará con la retención del pago hasta que el encargado de la oficina otorgue el visto bueno de conformidad del servicio, previa verificación, o en su defecto el prestador de servicios realice la reposición de los bienes, insumos y materiales que hayan sido entregados bajo cargo.



**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 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 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.
- 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 CONTROVERSIAS

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 Art. 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 20. ANEXOS (No corresponde)

  
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

-----  
ECON. LLOYD STEWART LOPEZ RIOS  
Sub Gerente de la Juventud, Poblaciones  
Vulnerables y Proyectos Sociales