

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

### 1. ÁREA USUARIA

GERENCIA REGIONAL DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un locador de servicios como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contratar los servicios de una persona natural como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali. El cual tiene como finalidad publica de cumplir realizar: recepción, registrar y clasificar toda la documentación que ingresa al área, ordenar la documentación para las reuniones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, y realizar control y seguimiento de los diferentes documentos de esta oficina, en beneficio de llevar una correcta actividad dentro de la institución.

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali. El cual tiene como objeto realizar: recepción, registrar y clasificar toda la documentación que ingresa al área, ordenar la documentación para las reuniones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, y realizar control y seguimiento de los diferentes documentos de esta oficina, en beneficio de llevar una correcta actividad dentro de la institución.

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

| ÍTEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |
|------|----------|------------------|--|
| 1    | 1        | servicios        | Servicios como <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali. |

#### .1 Actividades a desarrollar:

- ❖ Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida, preparar la documentación a remitir.
- ❖ Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Ordenar la documentación para las reuniones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Ordenar la documentación para el traslado al Archivo Regional.

- ❖ Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia.
- ❖ Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

- ❖ Estudiante de Secretariado Ejecutivo/ conocimiento en secretariado

#### Acreditación:

Persona natural con estudios superiores incompletos, acreditar mediante fotocopia de certificado y/o constancia otorgada por la Dirección Regional de Educación.

### 6.2 Experiencia:

- ❖ **Experiencia General** no menor de un (03) año en Entidades Públicas y/o Privadas.
- ❖ **Experiencia Específica** mínima de 6 meses como Asistente Administrativo en entidades publicas

#### Acreditación:

La experiencia se acreditará con copias simples de contratos u ordenes de servicios, constancia de prestación o comprobantes de pago.

### 6.3 Capacitación

- ❖ Capacitación Sobre Normatividad Archivística en: **“SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SU IMPORTANCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA” Y “ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS”**.

### 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
- ❖ Ficha RUC

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 Lugar:

Gerencia Regional Planeamiento y Presupuesto, ubicado JR. Raymondi 220, Distrito de Callería, 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 plazo de ejecución del presente servicio será de 11 meses que rige de FEBRERO a DICIEMBRE del 2026.

### 8. MES/ PRODUCTO

**FEBRERO A DICIEMBRE 2026:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

| MES     | DESCRIPCIÓN  | PLAZO DE ENTREGA       |
|---------|--|------------------------|
| Febrero | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br><br><b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos | Ultima semana del mes. |
| Marzo   | <b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos                                       | Ultima semana del mes. |
| Abril   | <b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos                                       | Ultima semana del mes. |
| Mayo    | <b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos                                       | Ultima semana del mes. |

|           |  |                        |
|-----------|--|------------------------|
| Junio     | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br><b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos | Ultima semana del mes. |
| Julio     | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br><b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos | Ultima semana del mes. |
| Agosto    | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br><b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos | Ultima semana del mes. |
| Setiembre | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br><b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos | Ultima semana del mes. |
| octubre   | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br><b><u>DEL SERVICIO:</u></b><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos | Ultima semana del mes. |

|           |   |                        |
|-----------|---|------------------------|
| Noviembre | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br><br><u>DEL SERVICIO:</u><br><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos | Ultima semana del mes. |
| Diciembre | <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO</u><br><br><u>DEL SERVICIO:</u><br><br>Se sustentará el producto o servicio mediante un informe de actividades, adjuntando, paneles fotográficos | Ultima semana del mes. |

#### **9. LUGAR DE PRESENTACION DEL INFORME**

El producto debe ser presentado, ante la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali. Previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación de la entrega del producto, comprobante de pago y sellado por la oficina de mesa de parte de la mencionada institución. 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 la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali, previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del producto 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**

El pago se realizará al final de la prestación de forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

- Febrero 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Marzo 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Abril 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Mayo 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Junio 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Julio 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Agosto 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Setiembre 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Octubre 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.

- Noviembre 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
- Diciembre 2026 a la presentación de la conformidad correspondiente.
  - Conformidad emitida por el área usuaria.
  - Informe de actividades.
  - CCI

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.

- Contar con código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada del Proveedor, según (Anexo Nro. 8)

## **12. PENALIDADES APLICABLES:**

### **12.1 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

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 PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO 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.

#### **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 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.