

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

### 1. ÁREA USUARIA

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional De Ucayali.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un locador de servicios como **Asistente Administrativo en la Oficina de Control Forestal** de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contratar los servicios de una persona natural para el servicio como **Asistente Administrativo en la Oficina de Control Forestal** de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, el cual tiene como finalidad publica Redactar Documentos propios de la Oficina, Registrar y Derivar Guías de Transporte Forestal a los puestos de control forestal, Registrar y derivar guías de transporte forestal al área de emisión y registro de guías de transporte forestal. elaborar base de datos de documentos emitidos por la oficina.

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio como **Asistente Administrativo en la Oficina de Control Forestal** de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo general Redactar Documentos propios del Área, Registrar y Derivar Guías de Transporte Forestal a los Sectores, Registrar y derivar guías de transporte forestal al área de emisión y registro de guías de transporte forestal. elaborar base de datos de documentos emitidos por la oficina.



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

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios		Servicios como <b>Asistente Administrativo en la Oficina de Control Forestal</b> de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali.

#### 5.1 Actividades a desarrollar:

- ❖ Redactar documentos: proveídos, informes, oficios, cartas y otros propios de área de control forestal.
- ❖ Registrar y derivar guías de transporte forestal de bahía rolliza y bahía aserrada a los diferentes puestos de control forestal.
- ❖ Registrar y derivar cartas de traslado a los diferentes puestos de control forestal.
- ❖ Elaborar base de datos de los informes, cartas, oficios y diferentes documentos emitidos por el área de control forestal.
- ❖ Registrar y derivar guías de transporte forestal al área de emisión y registro de guías de transporte forestal.



## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

- ❖ Secundaria completa.

#### Acreditación:

Se acredita con certificado de estudios.

### 6.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia General no menor de (02) años en Entidades Públicas y/o Privadas.
- ❖ Experiencia Específica mínima de (02) años como Asistente Administrativo.

#### Acreditación:

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

### 6.3 Capacitación

- ❖ Asistencia en oficina y documentación contable, con una duración de 120 horas lectivas
- ❖ Atención e imagen en oficinas, con una duración de 120 horas lectivas
- ❖ Operación en oficinas de, con una duración de 120 horas lectivas
- ❖ Atención y servicio al cliente, con una duración de 120 horas lectivas
- ❖ Microsoft Word y Excel I, con duración de 80 horas lectivas

### 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



## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 Lugar:

Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, ubicado en la Carretera Federico Basadre Km 4.200 interior 300 metros, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.



### 7.2 Plazo:

El servicio se realizará en un plazo de hasta ciento treinta (130) días calendarios del año 2026, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 8. ENTREGABLES / PRODUCTO

**PRIMER ENTREGABLE DEL 2026:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 20 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

**SEGUNDO ENTREGABLE DEL 2026:** presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Segundo entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 40 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

**TERCER ENTREGABLE DEL 2026:** presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Tercer entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 60 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

**CUARTO ENTREGABLE DEL 2026:** presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Cuarto entregable del 2026	<u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 80 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.



**QUINTO ENTREGABLE DEL 2026:** presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Quinto entregable del 2026	<b>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</b> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 100 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

**SEXTO ENTREGABLE DEL 2026:** presentación de informe de actividades y servicios ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Sexto entregable del 2026	<b>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</b> Generalidades: Informe Datos generales del servicio I. Objetivos II. Desarrollo de actividades III. Anexo	Hasta 130 días calendarios a partir de la notificación de la orden de servicio.

### 9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, en la oficina de Administración de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del entregable, 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 Forestal y de Fauna Silvestre y/o Sub Gerencia de Fiscalización, Supervisión, Control Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali, previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del entregable 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 de forma periódica, previa presentación del entregable y la conformidad del área usuaria, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>PRIMER ENTREGABLE DEL 2026:</b>	Correspondiente al 16,66%.
<b>SEGUNDO ENTREGABLE DEL 2026:</b>	Correspondiente al 16,66%.
<b>TERCER ENTREGABLE DEL 2026:</b>	Correspondiente al 16,67%.
<b>CUARTO ENTREGABLE DEL 2026:</b>	Correspondiente al 16,67%



<b>QUINTO ENTREGABLE DEL 2026:</b>	Correspondiente al 16,67%
<b>SEXTO ENTREGABLE DEL 2026:</b>	Correspondiente al 16,67%

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:

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

## 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, 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 mientas 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:

- 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.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- 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.
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- 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.

### 20. GARANTIAS

No Corresponde.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



Ing. Miguel Jorge Cambero Ramos  
(e) de Control Forestal