



8

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

1. ÁREA USUARIA.

Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación temporal de una (01) persona natural que brinde el Servicio como personal **Asistente Administrativo III**, para el desarrollo de la actividad: asistir a las funciones administrativas, talleres de capacitación, administrar el acervo documentario, cumplir las instrucciones administrativas al registro y revisión de los documentos; función promovida por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

Con Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU/CR, se aprueba la actualización de la estructura orgánica y de las funciones contenidas en el reglamento de la organización y funciones – RO, del Gobierno Regional de Ucayali, mediante Artículo N° 97 del citado ROF, se contempla a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali, como órgano desconcentrado especializado del Gobierno Regional de Ucayali.

En tal sentido, la información presupuestaria a comprometer dentro de sus competencias, funciones y atribuciones compartidas con el Gobierno Regional de Ucayali, establece en el Título II, de la estructura orgánica, N° 05-ORGANO DE LÍNEA, 5.2 centro de costo N° 10. 28. 45 Dirección de Promoción de Protección de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo, Actividad 5005590: Capacitación y Sensibilización en Materia de Trabajo Forzoso, Trata de Personas y Otros Grupos Vulnerables (Bienes y Servicios), Por lo tanto; el prestador de servicios (locador), percibirá técnicamente del Gobierno Regional de Ucayali, a través de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali, el monto fijo pactado por ocho (08) horas de servicio en turno diurno, de forma automática.

La contratación del presente servicio en el órgano de línea, está encargada de formular las Políticas Públicas y funciones sustantivas orientadas a la promoción de la libertad sindical, erradicación de trabajo forzoso, erradicación de trabajo infantil, igualdad de oportunidades, y no discriminación, en cumplimiento de la regulación del sector salud en la relación de trabajo y en materia de seguridad en el trabajo y bienestar social incluyendo la prevención y protección de riesgos ocupacionales, permitiendo cumplir con los objetivos y metas trazadas en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali, unidad ríndente al Gobierno Regional de Ucayali.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar una (01) persona natural para realizar los servicios como personal **Asistente Administrativo III**, para el desarrollo de la actividad: asistir a las funciones administrativas, talleres de capacitación, administrar el acervo documentario, cumplir las instrucciones administrativas al registro y revisión de los documentos, función promovida por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	Servicio	Contratar temporalmente el servicio de un personal Asistente Administrativo III , para el desarrollo de la actividad: asistir a las funciones administrativas, talleres de capacitación, administrar el acervo documentario, cumplir las instrucciones administrativas al registro y revisión de los documentos, función promovida por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali.

5.1 Actividades a desarrollar.

En atención a los alcances y descripción del servicio de **Asistente Administrativo III**, se realizará las siguientes actividades:

- Apoyar en recepcionar, revisar, registrar y tramitar los documentos concernientes al área.
- Apoyar en realizar las coordinaciones y agendar las sesiones ordinarias y extraordinarias con las instituciones que forman parte del comité (CARPETI-U, CRLCTF-U y CORSSAT).
- Apoyar en participar en las capacitaciones y eventos que se realiza en las instituciones educativas y laborales en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar en promover campañas de orientación, asistencia técnica, información y difusión sobre la erradicación de trabajo infantil y trata de personas, seguridad y salud en el trabajo y denuncias del hostigamiento sexual.
- Apoyar en la gestión de enlaces digitales para las videoconferencias y formularios de registro para las capacitaciones en temas relacionados a la protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR.

6.1 Formación Académica.

Bachiller y/o Profesional técnico titulado en administración, en secretariado ejecutivo o carreras afines.

Acreditación:

Copia simple del certificado u constancia de estudio.

6.2 Experiencia:

6.2.1 Experiencia General.

- Con experiencia mínima de tres (03) años de servicio en el sector público y/o privado.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

6.2.2 Experiencia específica.

- Con experiencia mínima de dos (02) años como apoyo administrativo, asistente administrativo y/o auxiliar contable administrativo en el sector público o privado. La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
 - Constancias, Certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

6.3 Capacitaciones.

- Curso: Asistentes de Gerencia y secretarías con duración de 120 horas lectivas.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de constancias, certificados.

6.4 Otros.

- Tener RUC vigente en estado ACTIVO y condición HABIDO.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario, vinculado al número de RUC, personal.
- Ficha RUC.
- Certificado Único Laboral – CUL.

7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Lugar.

El servicio será prestado en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali, unidad ríndente al Gobierno Regional de Ucayali, ubicada en el Jr. Inmaculada N° 999 – interior, distrito de Callería, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali.

Plazo.

La vigencia del servicio será sujeta en único pago, luego de presentar los informes correspondientes, descritos en el numeral 5.1. En un tiempo aproximado de (30) días calendario, contabilizando a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio en mérito a las funciones que conlleva un prestador de servicios (locador) como Asistente Administrativo III : asistencia operativo, administrativo, manejo de documentación técnica, preparar informes y asistir administrativamente, en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali, **(se precisa que la permanencia en el lugar de prestación, estará sujeta a pedido del área usuaria, sin generar ningún vínculo o desnaturalización de la permanencia del prestador de servicio).**

8 ENTREGABLES / PRODUCTO.

Se presentará un informe correspondiente a las actividades, al culminar el periodo estimado, adjuntando las evidencias, (descripción escrita o textual documentado de las características, circunstancias y funciones realizadas), el mismo que deberá ser dirigido al director de las áreas de línea para su posterior conformidad de las actividades u ocupaciones encomendado, de acuerdo al siguiente detalle:

8.1 Único Entregable: Contará con la presentación de lo siguiente, el cual cumple con los requisitos mínimos exigidos.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

PLAZO	INFORME	PRODUCTOS A ENTREGAR
A los 30 días calendarios a partir de la notificación de la Orden de Servicio	UNICO ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none">• <u>ESTRUCTURA DEL PRODUCTO:</u> DATOS GENERALES DEL SERVICIO Se sustentará el servicio mediante un informe detallado y sustentado, que deberá contemplar las actividades realizadas conforme el numeral 5.1, el mismo que se presentará como máximo hasta los veinte (30) días calendarios de haber culminado el servicio, donde el locador deberá presentar de forma escrita o vía electrónica un informe del servicio brindado, comprendido en:<ul style="list-style-type: none">- Registro y actualización de los bases de datos, y archivos de los documentos administrativos.- Informar sobre la coordinación del material de oficina, y organización de la logística administrativa.- Registrar y organizar los documentos, expedientes.- Gestionar el correo electrónico y recibir visitas, actuando como filtro y primer contacto.- Administrar el acervo documentario referido a los requerimientos del área administrativa.- Programar citas, coordinar agendas de directivos y preparar salas de reuniones.- Informar sobre el control de los documentos emitidos y derivados a las oficinas que corresponda.

La entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del prestador de servicio (locador), a la presentación del único entregable de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1. donde el prestador de servicios (locador), presentará como parte de sus actividades el resumen actuado, (informe de avance y desarrollo de actividades) debidamente suscrito por el locador de servicio y a la conformidad del responsable del Área de línea, donde dará a conocer el estado situacional ejecutado como **Asistente Administrativo III**, para el desarrollo de la actividad: asistir a las funciones administrativas, talleres de capacitación, administrar el acervo documentario,





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

cumplir las instrucciones administrativas al registro y revisión de los documentos por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali. Para respaldar los trámites administrativos de pago correspondientes.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el área usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al equipo de logística a través de la vía administrativa correspondiente.

9 LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES.

El entregable debe ser presentado de forma física por mesa de partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali, El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas.

10 CONFORMIDAD DE SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Trabajo u Oficina que solicita el servicio en un plazo que no exceda de los siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el informe.

11 FORMA DE PAGO.

El monto estimado del presente servicio será determinado de acuerdo a la interacción del mercado, el pago se realizará de forma única en el periodo fiscal 2026, a la presentación y conformidad del servicio, adjuntando copia de los anexos y comprobante de pago, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.4, el cual incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable a esta modalidad de servicio de acuerdo al siguiente detalle:

PAGOS	PORCENTAJE
UNICO PAGO	100%
TOTAL:	100%

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 respectiva y presentación del comprobante de pago.

12 PENALIDADES APLICABLES.

Penalidad por mora.

Se aplicará al contratista la penalidad, en caso de incumplimiento de actividades injustificado en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del reglamento de contrataciones públicas y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(F \times \text{Plazo})}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Para Bienes y servicios: F = 0.40

Otras Penalidades.

No Aplica

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, 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.





2

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 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.
- h) 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





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Abog. Mag. Juan Antonio Zevallos Cadillo
Director Regional de Trabajo y Promoción
del Empleo de Ucayali

Firma y Sello

Responsable del Área Usuaria