

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

1. ÁREA USUARIA

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 I**, en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3. FINALIDAD PUBLICA

Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** en la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con la finalidad pública de apoyar en el proceso de planificación, organización y seguimiento de las acciones administrativas que sustentan el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de dicha Gerencia del Gobierno Regional de Ucayali.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Asegurar que la gestión administrativa y documentaria orientada a la planificación 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 asociada a los procesos de planificación institucional, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos y disposiciones internas vigentes.

Asimismo, brindar el soporte administrativo necesario para la formulación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades y planes de la Gerencia, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, al fortalecimiento de la eficiencia operativa y a una adecuada ejecución de las acciones orientadas al bienestar 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I , para la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

5.1. Actividades para desarrollar:

- Registro de seguimiento de ejecución de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN.
- Archivo y control documentario de procesos de planificación.
- Apoyo en la programación y seguimiento de actividades operativas.
- Apoyo en la elaboración del PEI – POI, PDRC, y otros documentos afines.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1. Formación Académica.

Título Profesional de Administración y/o Contabilidad

*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 TITULO 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 y/o desempeñando funciones relacionadas al objeto de la contratación en el sector público.

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 Especialización Profesional Asistente Administrativo con un mínimo de 120 horas académicas.
- Diploma de Especialización SIAF -SP, SIGA-MEF, SEACE 3.0 con un mínimo de 120 horas lectivas

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:

Gerencia Regional de Desarrollo Social ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 - 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 hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.



8. INFORME DE ACTIVIDADES

PLAZO	INFORME	DESCRIPCION
Hasta 30 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	PRIMER INFORME	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 del término de referencia.
Hasta 60 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	SEGUNDO INFORME	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 del término de referencia.
Hasta 90 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	TERCER INFORME	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5.1 del término de referencia.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS INFORMES

El informe de actividades debe ser presentado, en la Gerencia Regional de Desarrollo Social, el horario para la recepción presencial de documentos será de lunes a viernes de 8:00 a.m. 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 será otorgada por la **Gerencia Regional de Desarrollo Social**, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el informe de actividades, 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.



11. FORMA DE PAGO

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

PRIMER INFORME	Correspondiente al 33 % luego de la presentación y conformidad del informe de actividades.
SEGUNDO INFORME	Correspondiente al 33 % luego de la presentación y conformidad del informe de actividades.
TERCER INFORME	Correspondiente al 34 % luego de la presentación y conformidad del informe de actividades.

Cada informe de actividades deberá ser presentado a través del Área Usuaria – Gerencia Regional de Desarrollo Social

- Informe de actividades
- 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

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 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 actuar 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 subsane 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.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Juana Tello Ríos
Dra. Adm. Educ. JUANA TELLO RÍOS
DIRECTORA DE PROGRAMA SECTORIAL IV