

ANEXO Nº 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PERSONAL PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO II EN LA OFICINA DE TALA ILEGAL

I. FINALIDAD PÚBLICA											
Se requiere contratar los servicios de una persona natural para el servicio como Asistente Administrativo II en la oficina de tala ilegal de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali, el cual tiene como finalidad pública apoyar en la gestión administrativa y operativa de la gerencia, contribuyendo a la conservación, protección y uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en la región, mediante la correcta ejecución de las funciones administrativas asignadas.											
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN											
La contratación del presente servicio como Asistente Administrativo II en la oficina de tala ilegal de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre Ucayali del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo brindar apoyo logístico y administrativo para facilitar el funcionamiento eficiente de la oficina, así como la gestión de documentación y coordinación de actividades relacionadas con la lucha contra la tala ilegal. Esto incluye tareas como la gestión de la documentación, la organización de archivos, la coordinación de reuniones, la asistencia en la preparación de informes y la atención al público.											
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">ÍTEM</th> <th style="width:10%;">CANTIDAD</th> <th style="width:10%;">U.M</th> <th style="width:70%;">DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td align="center">SERV</td> <td>LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II EN LA OFICINA DE TALA ILEGAL, DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.</td> </tr> </tbody> </table>				ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1	1	SERV	LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II EN LA OFICINA DE TALA ILEGAL, DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.
ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO								
1	1	SERV	LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II EN LA OFICINA DE TALA ILEGAL, DE LA GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI.								
3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:											
El servicio comprende el apoyo administrativo y operativo a la unidad orgánica, desarrollando las siguientes actividades:											
3.1.1 Registro de documentos que ingresan a la oficina de tala ilegal en una base de datos.											
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los documentos ingresados a la oficina de tala ilegal, verificando que contengan la información y los anexos requeridos para su trámite. • Ingresar la información de cada documento en la base de datos institucional, asignando su número de registro y actualizando el estado correspondiente para su seguimiento y control. 											
3.1.2 Digitalización de proveído, para las áreas de la GRFFS											
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los proveídos emitidos para las diferentes áreas de la GRFFS, asegurando que la documentación esté completa y legible. • Escanear y registrar los proveídos en el sistema correspondiente, organizándolos y remitiéndolos digitalmente a las áreas de la GRFFS para su atención y seguimiento oportuno. 											
3.1.3 Registro de denuncias que ingresan a la oficina de tala ilegal en una base de datos											
Recibir las denuncias ingresadas a la oficina de tala ilegal, verificando que contengan la información necesaria y la documentación de sustento correspondiente.											
Ingresar los datos de las denuncias en la base de datos institucional, asignando un código o número de registro para facilitar su control, seguimiento y atención.											
3.1.4 Foliado y archivado de documentos de tala ilegal.											
<ul style="list-style-type: none"> • Numerar de manera correlativa las hojas que conforman los expedientes y documentos relacionados con casos de tala ilegal, garantizando el orden y la integridad de la información. • Organizar y archivar los documentos foliados de acuerdo con los criterios establecidos, facilitando su conservación, consulta y seguimiento administrativo. 											
3.1.5 Registro de documentos (oficios, informes, proveídos, etc.) en el cuaderno de registro.											
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los oficios, informes, proveídos y demás documentos ingresados, comprobando que cuenten con la información necesaria para su registro. • Registrar de manera ordenada los datos principales de cada documento (número, fecha, remitente, asunto y destino) en el cuaderno de registro para su control y seguimiento administrativo. 											
3.1.6 Registro de documentos emitidos y derivados.											
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en los medios de control correspondientes los documentos emitidos y derivados por el área, consignando información como número, fecha, destinatario y asunto. • Distribuir los documentos emitidos y derivados a las áreas o entidades correspondientes, realizando el seguimiento de su recepción para garantizar una atención oportuna. 											
3.1.7 Generar, archivar y controlar los documentos recibidos y emitidos del área.											
<ul style="list-style-type: none"> • Generar y tramitar los documentos del área, asegurando que cumplan con los formatos y procedimientos establecidos para su emisión y recepción. • Organizar, archivar y llevar el control de los documentos recibidos y emitidos, manteniendo registros actualizados que faciliten su ubicación, consulta y seguimiento. 											
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR											
a) Experiencia del proveedor											



• **Experiencia general**

- ❖ Experiencia general no menor de (01) año en Entidades Públicas y Privadas.

• **Experiencia específica**

- ❖ Experiencia específica mínima de (06) meses como Asistente Administrativo.

Acreditación:

La experiencia del proveedor se acreditará, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el proveedor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del proveedor; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan esta en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

b) Formación académica

- Bachiller en la carrera de Educación y/o a fines.

Acreditación:

El grado académico de Bachiller 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.

c) Capacitación

- ❖ Introducción a las Tecnologías de Información mínima de 24 horas pedagógicas.
- ❖ Manejo y Organización de Archivos y Carpetas mínima de 24 horas pedagógicas.
- ❖ Almacenamiento de Información de Datos - Word II mínima de 24 horas pedagógicas.
- ❖ Operaciones Básicas en Excel mínima de 24 horas pedagógicas.
- ❖ Diseño y Aplicaciones en PowerPoint mínima de 24 horas pedagógicas.
- ❖ Computación e informática mínima de 24 horas pedagógicas.
- ❖ Cumplimiento de las normas socio laborales – seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ "Principales Actos y Publicidad Desarrollados por la SUNARP" "Materiales de Calidad & Procesos Constructivos" y "Fortalecimiento de la Gobernanza Ambiental"

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, documentos, según corresponda.

d) Otros

- Acreditar certificación vigente en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (Mínimo Nivel Básico). RUC activo y habido.
- Estar inscrito en el registro nacional de proveedores (RNP).
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.

V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

PLAZO: El servicio se realizará en el mes de Junio y Julio del año 2026, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

VI. INFORME DE ACTIVIDADES

Cada Informe de Actividades deberá ser presentado a través del área usuaria – Oficina de Tala Illegal

INFORME I

Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta treinta (30) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

INFORME II	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta sesenta (60) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
VII. LUGAR DE PRESTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES	
El informe 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 informe, 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.	
VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
El informe del servicio, será otorgada por la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Ucayali y/o Sub Gerencia de Fiscalización, Supervisión y Control Forestal y de Fauna Silvestre, previo visto bueno del jefe inmediato a la presentación del informe y comprobante de pago, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el informe.	
IX. FORMA DE PAGO	
El pago por el presente servicio se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 67° de la Ley, y se efectuará en DOS MESES , de acuerdo al siguiente detalle:	
JUNIO	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
JULIO	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
El pago del servicio se realizará con abono en la cuenta vinculada al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista, como máximo hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.	
X. PENALIDADES APLICABLES (obligatorio)	
a) Penalidad por mora (obligatorio)	
Se aplicará al contratista la penalidad 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	
XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)	
El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.	
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, documentos 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 de Ucayali está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir el perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.	
XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	
El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO). (obligatorio)	
Son causales de resolución del contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que hace referencia la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de 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.	
XIV. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	
El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo legal 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, funcionario público, empleado de confianza, servidor público; así como, a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o	

valor en dinero o 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, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

En el supuesto del literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, El Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver de forma total y/o parcial las órdenes de compra u órdenes de servicios o contratos en los siguientes casos:

- ✓ Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor. En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- ✓ 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. En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución o de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- ✓ Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. La resolución por incumplimiento de esta cláusula no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- ✓ Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. En estos casos, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, solo comunicará al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- ✓ Asimismo, se puede resolver el contrato por la presentación de la información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo de ejecución del contrato vigente o del entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo de ejecución del contrato vigente o del entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que sea considerado como un día completo. En los casos en que el plazo de ejecución del contrato vigente o del entregable materia de incumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.

Debe tenerse en cuenta que el apercibimiento previo no es aplicable en caso el contratista haya llegado a completar el monto máximo de penalidad o la Entidad sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la Entidad notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

La resolución puede ser de forma total o 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. La resolución que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Procedimiento de resolución de orden de compra u orden de servicio o contrato. La resolución del contrato menor se notifica al proveedor a través de la Pladicop o presencial o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor y se acompaña del respectivo sustento de las razones que justifican la resolución. La emisión de la resolución de contrato será responsabilidad del funcionario que cuente con las competencias o delegaciones respectivas.

La Entidad a través de su autoridad de gestión administrativa o a quien se le haya delegado la función podrá declarar la nulidad de la orden de compra u orden de servicio o contrato en los casos previstos en los literales a), b), d) y e) del artículo 71 de la Ley. El instrumento que dispone la declaración de nulidad del contrato determina, en caso corresponda, el inicio del deslinde de responsabilidades.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (obligatorio)

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, eficacia o terminación del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
DENPFS
Ing. Juan Carlos Ruiz Tello
(e) TALA ILEGAL