

ANEXO N° 02
TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. FINALIDAD PÚBLICA			
Contratación de una persona natural para la prestación de servicios como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el proyecto de inversión: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA – REGIÓN UCAYALI - CUI N°2260211, para la oficina del Órgano de Control Institucional de Gobierno Regional de Ucayali, tiene la finalidad de brindar el soporte técnico administrativo en la gestión y seguimiento de los procesos previos de las obras para beneficio de la población.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN			
La contratación del presente servicio como Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, tiene como objetivo brindar apoyo administrativo en el servicio de control específico, para el proyecto de inversión: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA – REGIÓN UCAYALI - CUI N°2260211, contribuyendo al eficiente uso de los recursos destinados a los proyectos del Gobierno Regional de Ucayali.			
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERV	LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DAR SEGUIMIENTO EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA – REGIÓN UCAYALI - CUI N°2260211.
3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR: El servicio comprende la asistencia administrativa para el proyecto de inversión: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA – REGIÓN UCAYALI - CUI N°2260211, desarrollando las siguientes actividades:			
3.1.1 Realizar la recepción, registro y digitalización de documentos del proyecto. Recepción, registro y digitalización de documentos del proyecto de inversión: "Fortalecimiento de los servicios de salud del Hospital Regional de Pucallpa – Región Ucayali - CUI N°2260211.			
3.1.2 Realizar seguimiento y control de los documentos del proyecto de inversión: "Fortalecimiento de los servicios de salud del Hospital Regional de Pucallpa – Región Ucayali - CUI N°2260211. Realizar seguimiento y control de los documentos del proyecto; tanto de los que han ingresado y emitido durante el día y el mes correspondiente.			
3.1.3 Apoyar en organización, foliación y control de la documentación de los servicios de control realizados al proyecto en las modalidades de: Control Concurrente, Visita de Control y Orientación de oficina. Organizar, foliar y controlar toda la documentación generada y recabada de los servicios de Control Simultaneo, Control Posterior de: Auditoria de cumplimiento, SCE y AOP.			
3.1.4 Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación del proyecto. Apoyo en el archivo de los documentos generados, recibidos del proyecto y su posterior conservación.			
3.1.5 Atender y gestionar solicitudes internas de copias respecto a los documentos que requieran las comisiones de servicio de control. Atender y gestionar las solicitudes internas de copias respecto a los documentos que requieran las comisiones de servicio de control, con su debida solicitud.			
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR			
a) Experiencia del proveedor			
Experiencia general Experiencia general mínima de: 01 año laborando y/o prestando servicios en las entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica - Experiencia específica mínima de: 06 meses como Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo, Secretaria o Asistencia de Gerencia o Similar, prestando servicios en entidades públicas y/o privadas, periodo acumulable.			
Acreditación: La experiencia del proveedor se acreditará, mediante copia simple de: (i) experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que la/ el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario, se contabilizara desde la fecha de obtención establecido en el documento de formación académica que se requiera (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional). (ii) la experiencia deberá acreditarse con			



certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios, contrato de trabajo, adendas de contrato de trabajo, boletas de pago y/o resolución de designación / encargatura y de cese, que comprueben la experiencia obtenida, debiendo contener mínimo el cargo o funciones desarrolladas, fecha de inicio y fin de periodo laborado o servicio prestado, contener sellos y firmas legibles. (iv) no se considera los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin o el plazo de servicio. (v) en caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. (vi) es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario no serán válidos.

b) Formación académica

- Título profesional y/o Bachiller, y/o técnico en la carrera secretariado ejecutivo, administración y/o derecho.
- Colegiado y Habilitado.

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.

c) Capacitación

- Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado: GESTION DE TRAMITES DOCUMENTARIOS O DIGITALIZACION DE ARCHIVOS O GESTION PUBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL (120 HORAS LECTIVAS O ACADEMICAS)

Acreditación:

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

Otros

- RUC activo y habido.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

V. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

- a) **LUGAR:** Oficina del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en la sede central jr. Raymondi N°220-Calleria- Coronel Portillo- Ucayali-Perú.
- b) **PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será de **ciento cuarenta (145) días calendario**, contabilizado 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 del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali

INFORME I	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta veinte (25) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
INFORME II	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta cincuenta (55) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
INFORME III	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta ochenta (85) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
INFORME IV	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta ciento diez (115) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
INFORME V	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia, hasta ciento cuarenta (145) 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 de actividades debe ser presentado, en el Oficina del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali. El horario para la recepción física será de Lunes a Viernes de 8:00 am hasta las 5:00pm, y para recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23.59 horas.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de servicio por la Entidad, no constituye la conformidad del área usuaria.

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 Cinco Armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

PAGO I AL 16.65%	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
PAGO II AL 16.67%	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
PAGO III AL 16.67%	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
PAGO IV AL 16.67%	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
PAGO V AL 16.67%	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,

participacionistas, 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.

