

ANEXO N° 02
TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN ESPECIALISTA
EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS II

I. FINALIDAD PÚBLICA
Fortalecer la gestión de contrataciones menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de Ucayali, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente, optimizando los procesos de contratación y asegurando la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias, contribuyendo a la continuidad operativa institucional.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
La contratación del presente servicio, busca documentar y mejorar la gestión de los procesos administrativos, optimizando el flujo del trabajo documentario, analizando el contexto de la situación administrativa, operativa y financiera en la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali.
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERV	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS II

3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El servicio comprende la asistencia técnica especializada para el fortalecimiento de la gestión administrativa de competencia de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ucayali, en el marco de contrataciones menores a 8 UIT, desarrollando las siguientes actividades:

3.1.1 Planeamiento

- Elaborar el Plan de Trabajo y cronograma para el desarrollo del servicio.
- Planificar las actividades vinculadas al fortalecimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de competencia de la Gerencia Regional de Administración.
- Programar la recopilación y consolidación de información relacionada con:
 - Gestión de Recursos Humanos.
 - Gestión del abastecimiento, contrataciones y servicios generales.
 - Gestión contable y financiera.
 - Gestión de tesorería y administración de recursos financieros.
 - Administración y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
 - Gestión de obligaciones financieras y demás información administrativa institucional que corresponda.
- Programar actividades para el levantamiento y consolidación de información vinculada a la administración y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar con las áreas responsables la recopilación de información vinculada al PEI, POI, Presupuesto Institucional, PAC y Cuadro Multianual de Necesidades.
- Diseñar instrumentos y mecanismos para el seguimiento y control del avance de actividades administrativas.
- Planificar la recopilación de información necesaria para el proceso de rendición de cuentas y transferencia de gestión administrativa.

3.1.2 Organización.

- Organizar reuniones técnicas con las unidades orgánicas y unidades ejecutoras para la articulación de actividades.
- Coordinar la recopilación, sistematización y validación de información administrativa requerida.
- Organizar el acervo documentario correspondiente al ámbito administrativo.
- Coordinar la organización del inventario físico y documentario de bienes muebles e inmuebles.
- Establecer mecanismos de control y validación de información financiera, presupuestal y administrativa.
- Organizar la consolidación de información relacionada con convenios, contrataciones, adquisiciones, ejecución administrativa y demás actividades de competencia.
- Coordinar acciones para garantizar el cumplimiento de plazos y entregables establecidos.
- Organizar el expediente técnico y documentario para sustentar el proceso de rendición de cuentas y transferencia

3.1.3 Conducción del proceso

- Brindar asistencia técnica y efectuar seguimiento al cumplimiento de actividades programadas.
- Coordinar el acceso y registro de información en los aplicativos que correspondan para fines administrativos y de transferencia.
- Supervisar el proceso de recopilación, validación y consolidación de información administrativa.
- Efectuar seguimiento a la ejecución de metas físicas y financieras vinculadas al ámbito administrativo.
- Revisar y consolidar información relacionada con:
 - Recursos Humanos.
 - Abastecimiento.

- Contabilidad.
- Tesorería.
- Patrimonio.
- Endeudamiento Público.
- Coordinar la elaboración y revisión de reportes administrativos, financieros y presupuestarios.
- Supervisar el cumplimiento de requerimientos documentarios para rendición de cuentas y transferencia de gestión.
- Brindar asistencia técnica durante el desarrollo del proceso de transferencia y atención de consultas de las áreas involucradas.

3.1.4 Consolidación, rendición de cuentas y transferencia de gestión

- Consolidar la información administrativa para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- Sistematizar el acervo documentario institucional correspondiente al ámbito administrativo.
- Consolidar el inventario físico y documentario de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar reportes sobre la situación de los sistemas administrativos de competencia de la Gerencia Regional de Administración.
- Consolidar información sobre ejecución administrativa, financiera y presupuestal.
- Elaborar información relacionada con procesos de contratación, abastecimiento, patrimonio y convenios.
- Consolidar información respecto a obras, programas, actividades y asuntos de atención prioritaria vinculados al ámbito administrativo.
- Apoyar en el registro, validación y cierre de información requerida para el proceso de rendición de cuentas y transferencia de gestión.
- Elaborar informes de resultados, recomendaciones y documentación de cierre del servicio.

3.1.5 Otras actividades

- Ejecutar actividades complementarias vinculadas al objeto del servicio que sean requeridas por la Gerencia Regional de Administración dentro del marco de sus competencias.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Experiencia del proveedor

• Experiencia general

- Experiencia Laboral no menor a cinco (05) años en el sector Público y/o Privado.

• Experiencia específica

- Experiencia específica no menor a tres (03) años, en el sector público, ocupando mínimo el cargo de **Especialista en Gestión de Procesos Administrativos** y/o desempeñando funciones relacionados al objeto de la contratación en el sector público.

Acreditación:

La experiencia del proveedor se acreditará, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, (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 está en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará 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

- Título profesional en Contabilidad o Administración
- 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

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.

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

- Especialización en Gestión Pública, con 120 horas lectivas mínimo
- Especialización en Control Gubernamental, con 120 horas lectivas mínimo.
- Especialización en Auditoría Financiera y Gubernamental, con 120 horas lectivas mínimo.
- Especialización en Administración Pública y Gestión de Calidad, con 120 horas lectivas mínimo.
- Certificaciones y/o curso en Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión, Ética e Integridad.
- Cursos de Control Interno y Planificación.
- Cursos de Control Interno y Auditoría Gubernamental.

Acreditación:

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

d) Otros

- 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

- a) **LUGAR:** Gerencia Regional de Administración, ubicado en el jr. Raymondi N°220-Calleria- Coronel Portillo- Ucayali- Perú.
- b) **PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será del mes julio y agosto 2026, el plazo contara 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 – Gerencia Regional de Administración.

JULIO	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.
AGOSTO	Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3.1 de términos de referencia.

VII. LUGAR DE PRESTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES

El informe de actividades debe ser presentado, en la Gerencia Regional de Administración 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 del Gerencia Regional de Administración 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 de forma mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

JULIO	Luego de la conformidad del servicio del área usuaria, presentación del informe de actividades del proveedor y comprobante de pago
AGOSTO	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)

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p>
<p>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.</p>
<p>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)</p>
<p>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.</p>
<p>XIV. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 de lo establecido en la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
<p>XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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.</p>

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
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPC Alcides Sardo Domínguez
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Second block of faint, illegible text.

Third block of faint, illegible text.

Fourth block of faint, illegible text.

Fifth block of faint, illegible text.

FOURTH DEPARTMENT OF HEALTH
AND HUMAN SERVICES
U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES