



Chachapoyas, 27 de junio de 2025

**INFORME 000561-2025-G.R.AMAZONAS/DPA**

**A :** DAVID MARCIAL ORBEGOSO CASTILLO  
DIRECTOR  
000722 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**De :** CAROLINA AGUILAR VALQUI  
DIRECTOR(e)  
000722 - DIRECCION DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

**Asunto :** SOLICITO LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA-DRAA.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo, infórmale que a fin de cumplir con las múltiples actividades propias de la Dirección de Producción Agropecuaria en la Dirección Regional Agraria Amazonas; es necesario contar con los servicios de un profesional, para desempeñarse como Asistente Administrativo en la Oficina de la Dirección de Producción Agropecuaria, para que se encargue de tramitar toda la documentación, tanto interna como externa, el presente año.

Agradeciendo por la atención que brinde a la presente, es propicia la ocasión para dar muestras de especial consideración y estima.

**Atentamente,**

Documento firmado digitalmente

**CAROLINA AGUILAR VALQUI**  
DIRECTOR(e)  
000722 - DIRECCION DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

CAV  
CC.: cc.:

N° EXPEDIENTE: DPA00020250000362

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Amazonas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.regionamazonas.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: FQTIAF9



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**N° DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA: 0589**

<b>FECHA</b> Chachapoyas 27 de junio de 2025	
<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
<b>Actividad Operativa (POI)</b>	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LAS CADENAS DE VALOR EN INTERVENCIÓN
<b>Meta Presupuestaria</b>	026
<b>CCMM</b>	154
<b>Descripción del CCMM</b>	0063 - SERVICIO DE ASISTENCIA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Denominación de la contratación</b>	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA BRINDAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

**I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)**

Esta contratación tiene como finalidad mejorar la eficiencia administrativa de la Dirección de Producción Agropecuaria, optimizando los recursos humanos y materiales, lo que contribuye directamente a la implementación de políticas públicas orientadas a mejorar la productividad agropecuaria y fortalecer el desarrollo rural.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

*La contratación de un servicio para realizar actividades de campo orientadas al control de plagas en cultivos agrícolas tiene como finalidad mitigar los impactos negativos provocados por la proliferación de plagas derivadas de las intensas lluvias.*

**Objetivo General**

*Brindar soporte administrativo eficiente y organizar las actividades operativas dentro de la Dirección de Producción Agropecuaria, contribuyendo al buen desarrollo de los procesos internos, facilitando la comunicación entre áreas y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la producción agropecuaria.*

**Objetivos Específicos:**

*Contratar una persona natural para brindar el servicio como Asistente Administrativo para la Dirección de Producción Agropecuaria de la Dirección Regional Agraria de Amazonas.*

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

Debido al aumento de sus actividades operativas, la contratación de un Asistente Administrativo es indispensable para asegurar el buen funcionamiento administrativo, la correcta comunicación y la coordinación eficaz de las actividades en la Dirección de Producción Agropecuaria, lo cual contribuye de manera directa al éxito de las políticas y proyectos agropecuarios.

**IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

**4.1. Descripción de la contratación (obligatorio)**

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	24 días	SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE AMAZONAS





#### 4.2. Actividades (obligatorio)

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Recepcionar, canalizar y archivar la documentación que se tramita en el área mediante el SGD (Sistema de Gestión Documentarial).
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Redactar documentación interna o externa de acuerdo a instrucciones específicas.
- Realizar llamadas y conectar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- Mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área.
- Orientar a personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentación.

#### V. PRODUCTOS O ENTREGABLES (obligatorio)

**5.1. Producto / Entregable N° 01:** Deberá presentar su informe de actividades, hasta los veinticuatro (24) días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato.

#### VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR/A

##### 6.1. Capacidad Técnica y/o profesional

*Título Técnico en Administración*

##### 6.1.1. Perfil

##### EXPERIENCIA GENERAL:

El postor deberá contar con más de un año de experiencia en el sector público y/o privado, desempeñando actividades y/o funciones relacionadas a la carrera profesional. (acreditada con contratos y/o órdenes de servicios y/o conformidades de servicio)

##### OTROS REQUERIMIENTOS:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado
- Contar con CCI (código de cuenta interbancaria)
- Presentar declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Presentar declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Ley N° 29607).

##### 6.2. Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,000.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes *SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO*.

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con 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 pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>1</sup>, 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 compra con conformidad o constancia de prestación

## VII. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

*El contratista deberá presentar un entregable, detallando todas sus actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del servicio.*

*Deberá adjuntar los siguientes documentos:*

- *Recibo por Honorario.*
- *Validación de comprobante de pago.*
- *Suspensión de cuarta categoría.*
- *RNP.*

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

**8.1. Lugar:** *Los servicios profesionales se brindarán en la oficina de la Dirección de Producción Agropecuaria - Sede de la Dirección Regional Agraria Amazonas Jr. Ortiz Arrieta 1270*

**8.2. Plazo:** *El plazo de ejecución es de veinticuatro (24) días calendarios.*

## IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

**9.1. Área usuaria que emite la conformidad:** *La conformidad será otorgada por el director de la Dirección de Producción Agropecuaria de la DRA-A.*

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción y conformidad será otorgada por el director de la Dirección de Producción Agropecuaria de la DRA-A, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>2</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

## X. FORMA DE PAGO (obligatorio)

*Previa presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en: 01 entregable con el pago del valor total.*

*Único pago: 100 % del monto contractual.*

*El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.*

<sup>1</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

<sup>2</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

## XI. PENALIDADES (obligatorio)

### 11.1. Penalidad (obligatorio)

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

## XII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 12.1. Confidencialidad (obligatorio)

El/La PROVEEDOR no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

### 12.2. Garantías

El cumplimiento de las obligaciones de los PROVEEDOR debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

Los mecanismos de garantía son los siguientes:

- El fideicomiso, constituido tanto para el adelanto de pago como para el fiel cumplimiento del contrato.
- La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.





- El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- La retención de pago, otorgado como garantía de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

### 12.3. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 12.4. Solución de controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación según el acuerdo de las partes.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo. 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

### 12.5. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.

- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

#### 12.6. Gestión de riesgos

El proveedor y la Entidad realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Durante la ejecución del presente servicio, las partes se comprometen a aplicar un enfoque integral de gestión de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, inciso c) de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En este sentido, la gestión de riesgos será considerada una herramienta estratégica que abarcará todas las etapas de la prestación contractual, desde su inicio hasta la conclusión del servicio.

La Entidad y el PROVEEDOR identificarán de manera conjunta los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades contratadas, incluyendo aspectos operativos, financieros, técnicos, legales, sociales o cualquier otro que pudiera incidir en el cumplimiento de los objetivos del contrato. Esta identificación deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde la suscripción del contrato, y sus resultados serán recogidos en un documento denominado Registro de Riesgos.

Con base en dicho registro, el PROVEEDOR elaborará un Plan de Gestión de Riesgos, en el que se establecerán medidas preventivas, correctivas y de contingencia orientadas a minimizar el impacto de los riesgos negativos y potenciar aquellos considerados como oportunidades. Este plan será presentado a la Entidad para su revisión y aprobación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su entrega.

Ambas partes velarán por el seguimiento y la actualización permanente del plan. Se acordará una revisión trimestral de los riesgos identificados, sin perjuicio de revisiones adicionales cuando ocurran situaciones extraordinarias o eventos que alteren significativamente las condiciones previstas en el contrato. Asimismo, cualquier solicitud de modificación contractual o ampliación de plazo deberá estar debidamente sustentada en el análisis de riesgos actualizado.

El PROVEEDOR será responsable de ejecutar las acciones de mitigación y respuesta descritas en el plan aprobado. La omisión o negligencia en la gestión de riesgos será considerada como un incumplimiento contractual grave, y podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes, sin perjuicio de otras medidas legales que resulten pertinentes.

En todo momento, la gestión de riesgos deberá contribuir a mejorar la administración y el uso eficiente de los recursos públicos, asegurando la continuidad, calidad y eficacia del servicio prestado.

#### 12.7. Cláusula de cumplimiento (obligatorio)

*“Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público”.*

*“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”.*



**12.8. Propiedad intelectual (obligatorio)**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

**12.9. Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El/La PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).

**12.10. Declaración Jurada de Intereses (obligatorio)**

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
Dirección Regional Agraria Amazonas

  
-----  
ING. HERBERT A. MORALES VIVANCO  
Director de Producción Agropecuaria