



Chachapoyas, 05 de mayo de 2025

INFORME 000001-2025-G.R.AMAZONAS/PF

A : **HERBERT ANTONIO MORALES VIVANCO**
DIRECTOR
000722 - DIRECCION DE PRODUCCION AGROPECUARIA

De : **WILSON GOÑAS GALOC**
COORDINADOR
000722 - PROYECTO FERIAS

Asunto : SOLICITUD DE CONTRATACION DE PERSONAL- ASISTENTE
ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO FERIAS.

Referencia : CARTA 000259-2025-G.R.AMAZONAS/DPA

Por medio la presente me dirijo a Usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo, solicitar la contratación de un asistente administrativo para el proyecto "Mejoramiento de los servicios públicos de promoción y comercialización de los productos agrarios de la región amazonas", con el objetivo de realizar cumplimiento de las metas físicas del proyecto

Atentamente;

Documento firmado digitalmente

WILSON GOÑAS GALOC
COORDINADOR
000722 - PROYECTO FERIAS

WGG
CC.: cc.:

N° EXPEDIENTE: PF000020250000002

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: OUDKQCC



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

N° DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA: 394

FECHA Chachapoyas 05 de mayo de 2025	
Órgano y/o Unidad Orgánica	PROYECTO FERIAS
Actividad Operativa	Gastos de Gestión del Proyecto– Gastos Administrativos, Servicios Personales
Meta Presupuestaria	36
CCMM	146
Descripción del CCMN	SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la contratación	Servicios Profesionales de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el Proyecto Ferias

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los servicios de un Profesional, para ejercer el cargo de Asistente Administrativo para la ejecución del Proyecto Ferias

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contar con los servicios de un Profesional, para ejercer el cargo de Asistente Administrativo para la ejecución del Proyecto Ferias

Objetivos Específicos:

Realizar todas las actividades de campo necesarias para una eficiente ejecución física del Proyecto Ferias.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO es esencial para garantizar la correcta ejecución del Proyecto Ferias

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Descripción de la contratación

Contar con los servicios de un Profesional, para ejercer el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, en el





marco de ejecución del Proyecto Ferias, que permita cumplir con la ejecución física y financiera

Actividades

- Gestionar oportunamente los requerimientos para la provisión de bienes y servicios.
- Apoyar al Coordinador del proyecto en la gestión administrativa y financiera del proyecto realizando actividades en la ejecución de órdenes de compra.
- Apoyar a la unidad de abastecimientos y a las instancias correspondientes en la ejecución de los gastos.
- En coordinación con la unidad de tesorería agilizar los compromisos con los proveedores.
- Vigilar la correcta afectación presupuestal.
- Ordenar y sistematizar toda la información administrativa correspondiente al proyecto.
- Administrar y custodiar los bienes del proyecto en la sede central.
- Elaborar las rendiciones de los gastos mensuales.
- Elaborar información mensual y cuando lo requieran.
- Realizar la pre liquidación financiera mensual, (presentará cada entregable preliquidación financiera del mes anterior, con la Información debidamente detallada que sustente el gasto), de acuerdo a la información plasmada en Expediente Técnico).
- Presentar el formato F3 cada entregable con la información detallada de acuerdo a Expediente técnico (ejecución a nivel de devengado que coincida con la ejecución del reporte SIAF).
- Mantener actualizado y ordenado las pecosas y actas de entrega de bienes e insumos adquiridos y entregados.
- Presentar resolución de asignación presupuestal en cada entregable, por cada asignación presupuestal (si lo hubiera).
- Mantener actualizado el inventario de bienes e insumos adquiridos con recursos del Proyecto.
- Manejo del SGD con la finalidad de manejar adecuadamente los documentos.
- Presentar reporte mensualizado del consumo de combustible y los saldos disponibles (incluida copia de todo el sustento)
- Otros que la unidad ejecutora asigne en forma específica.

V. PRODUCTOS O ENTREGABLES

5.1. Producto / Entregable N° 01:

El plazo de prestación del servicio será de 60 días calendarios (a partir de la notificación de la orden de servicio).

5.1 Primer Entregable: Máximo hasta los 30 días calendarios.

5.2 Segundo Entregable: Máximo hasta los 60 días calendarios.



VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A

6.1. Requisitos del/de la proveedor/a

- Licenciado o Bachiller mínimo en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería

6.2. Experiencia

- Experiencia general máximo dos (2 años), en la actividad pública y/o privada.
- Experiencia como asistente Administrativo en proyectos de inversión mínimo 1 año

6.3. Requisitos del Proveedor

- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP Computarizado.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO), y sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc)
- Capacitación en contrataciones del Estado.
- No estar impedido para contratar con el estado (Acreditar con Declaración Jurada)
- No tener sanción administrativa vigente.
- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.
- Iniciativa para el trabajo.
- Confidencialidad y honestidad.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Trabajo en equipo/cooperación
- Buena redacción y capacidad de análisis.
- Mantener ordenado el acervo documentario.
- Contar con RNP vigente
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con CCI (código de cuenta interbancaria)

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Confidencialidad





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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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).

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Cláusula de cumplimiento (obligatorio)

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 N° 31564, 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.

7.8. 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.

7.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

[En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- Áreas que coordinarán con el PROVEEDOR: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el PROVEEDOR coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria)]

7.10. Recursos y facilidades para proveer por la Entidad (de corresponder)

7.11. 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).





7.12. Responsabilidad por la asignación de bienes (de corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la PROVEEDOR algún bien mueble o inmueble, éste/a será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

7.13. 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.

7.14. Gastos por desplazamiento (de corresponder)

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del prestador de servicio, en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, alimentación y hospedaje), correrán por cuenta del GOREA, de acuerdo Anexo N° 17.

7.15. Otras obligaciones de la Entidad (de corresponder)

7.16. Medidas de control durante la ejecución contractual (de corresponder)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

8.1. Lugar: La prestación del servicio se realizará en la Oficina del Proyecto de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

8.2. Plazo: El plazo de prestación del servicio será de 60 días calendarios.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Área usuaria que emite la conformidad:

- La conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador y Supervisor del Proyecto.
- La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días de producida la recepción.

X. FORMA DE PAGO

Será en dos armadas, debiendo presentar cada informe sustentando las actividades realizadas durante los plazos establecidos (cada entregable), previa emisión del comprobante de pago (recibo por honorarios).





XI. PENALIDADES

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.

11.2. Otras penalidades (de corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

ING. WILSON GOÑAS GALOC

DNI 33423369

COORDINADOR DEL PROYECTO FERIAS