



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

N° DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA: 000433

FECHA Chachapoyas 06 de mayo de 2025	
Órgano y/o Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Actividad Operativa	Gestión administrativa de Recursos Humanos
Meta Presupuestaria	15
CCMM	
Descripción del CCMN	
Denominación de la contratación	<i>Solicita la contratación de un Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria Amazonas</i>

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

La Dirección Regional Agraria Amazonas, dentro de la política nacional de modernización de la Gestión Pública, viene impulsando estrategias y acciones que permitirán aumentar la capacidad y operatividad mediante el ordenamiento, transparencia y reducción de costos y tiempos de la gestión de los procesos del sistema de personal, en ése sentido para poder operativizar estos procedimientos es necesario contar con una persona para realizar trabajos específicos de asistente administrativo en la Unidad de Recursos Humanos..

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

Objetivo General

Objetivo General:

Es importante contar con un Asistente Administrativo a efectos de conducir adecuadamente la gestión administrativa de recursos humanos.

Objetivos Específicos:

Contratar los servicios de una persona natural para la prestación del servicio como Asistente Administración para la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

Objetivos Específicos:

Contratar un profesional en Ing. Agrónomo, Bachiller en agronomía, biólogo, biotecnólogo o a fines.

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

La Unidad de Recursos Humanos depende de la Oficina de Administración y es responsable de proponen gestionar y supervisar las acciones relacionadas con el personal, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable. Es importante contar con un Asistente Administrativo a efectos de conducir adecuadamente la gestión administrativa de recursos humanos. En virtud a lo expuesto, existe la necesidad de contar con este personal.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

o **Descripción de la contratación (obligatorio)**

Contratar los servicios de un profesional para realizar las actividades de:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UBICACIÓN DEL SERVICIO
ÍTEM 1	- Contratar los servicios de un Asistente Administración para la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria Amazonas.	- Dirección Regional Agraria Amazonas - Unidad de Recursos Humanos



Actividades (obligatorio)

- Elaboración de planillas de pago Organización de documentos
- Elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas — PDP —2025
- Actualizar el legajo personal de acuerdo a la normativa vigente de los servidores de la Dirección Regional Agraria Amazonas. Apoyar en la generación de información específica sobre la implementación del Modelo de Integridad para la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva contra la corrupción

V. PRODUCTOS O ENTREGABLES (obligatorio)

Producto / Entregable N° 01: Lugar de entrega del/del producto/s o entregable/s: El/La contratista deberá presentar un informe de sus actividades desarrolladas y deberá adjuntar su comprobante de pago, mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

Plazo: El plazo de prestación del servicio se ejecutará en un plazo de 31 días calendario

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

• **Requisitos del/de la proveedor/a**

- Registro Nacional de Proveedores vigente (*obligatorio*)

• **Formación Académica**

Lic. En Administración de Empresas, Contabilidad o afines

• **Experiencia General.**

Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado.

(Serán acreditados con Certificado o constancia de trabajo, contrato y/o Orden de servicio)

• **Capacitaciones:**

- Conocimientos de Ofimática
- Especialización en Recursos Humanos

Otros

- Registro Nacional de Proveedores vigente (*obligatorio*).
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado (*obligatorio*).

(Establecer los documentos mediante los cuales se acreditan los requisitos)

• **Experiencia del postor**

- La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) en la prestación de servicios similares al objeto de contratación, entendiéndose como tal a la prestación de un Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

(Serán acreditados con Certificado o constancia de trabajo, contrato y/o Orden de servicio y Recibo por Honorarios)

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN





7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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)]

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

7.9. 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).

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Gastos por desplazamiento (de corresponder)

No se considera gastos por desplazamiento para el proveedor.

7.13. Otras obligaciones de la Entidad (de corresponder)

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

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

8.1. Lugar: La prestación de Servicio se realizará **en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria Amazonas**

Lugar de entrega del/del producto/s o entregable/s: Lugar de entrega del/del producto/s o entregable/s: El/La contratista deberá presentar un informe de sus actividades desarrolladas y deberá adjuntar su comprobante de pago, mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

8.2. Plazo:

El periodo del Servicio se realizará hasta los **31** (treinta y un) días calendarios contabilizados a partir de la notificación efectiva de la orden de servicio y/o contrato.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

9.1. Área usuaria que emite la conformidad:

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

X. FORMA DE PAGO (obligatorio)

Previa presentación del informe y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en una sola armada. (De no considerarse pagos iguales, colocar porcentajes, según se detalla:

Primer pago: la suma de S/. 1,800.00 del monto contractual del 01 al 31 de mayo del 2025, en días calendarios

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.





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.

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).

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CPC. BELMIRA TORHEJÓN TAFUR
Jefe Unidad de Recursos Humanos