



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**



"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

ANEXOS 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIO EN GENERAL

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICO PRODUCTIVO Y GESTIÓN COMERCIAL DEL CACAO FINO Y DE AROMA BAJO SISTEMAS AGROFORESTALES EN EL DISTRITO DE CURIMANÁ, PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI " CON CUI: 2321926.

1. SOLICITANTE.

En marco de la Ejecución del Proyecto: "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimáná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N° 2321926, la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Social, requiere la contratación del Servicio de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO.



ORGANO, UNIDAD ORGÁNICA, ÁREA USUARIA.

Gobierno Regional de Ucayali, Gerencia Territorial de Padre Abad, Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimáná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N° 2321926.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:

FUNCION : 10 AGROPECUARIA.  
DIVISION FUNCIONAL : 009 CIENCIA Y TECNOLOGÍA.  
GRUPO FUNCIONAL : 0017 INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.  
PRODUCTO/ META : ASISTENCIA TECNICA/ 008

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 05 Recursos Determinados  
RUBRO : 15 FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL -FONCOR

OBJETIVO DEL CONTRATO.

Contratación de un (01) personal como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, del proyecto denominado: "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimáná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N°2321926, con la finalidad de garantizar la administración y correcta ejecución de la misma, y cumplir las exigencias y requisitos en la ejecución de los componentes, acciones y actividades del Estudio Definitivo en el Distrito de Curimana.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**



"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

**5. FINALIDAD PUBLICA.**

Considerando que el mencionado proyecto, forma parte de los proyectos de Inversión Pública de la Gerencia Territorial de Padre Abad, ejecutado a través de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, requiere la contratación del servicio de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la ejecución del proyecto mencionado en el numeral 1, de acuerdo con la normativa vigente y con los lineamientos establecidos por la Gerencia Territorial de Padre Abad.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META
FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL – FONCOR.	008

**6. DESCRIPCION DEL SERVICIO.**

**6.1 ACTIVIDADES.**

**6.1.1. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO**

- Velar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la entidad financiera.
- Asistir al coordinador y al supervisor de Proyecto en las actividades administrativas, organización de eventos, entre otros.
- Registrar, tramitar y mantener en orden el archivo de toda la documentación inherente a la oficina del proyecto.
- Reunir la información documentaria para cualquier trámite del equipo técnico del proyecto.
- Mantener actualizado el inventario de bienes, equipos, insumos y materiales
- Recepcionar, Distribuir y enviar correspondencias o documentos pertinentes entre las oficinas para su trámite que corresponda.
- Realizar Manifiesto de gasto.
- Hacer el seguimiento de los documentos emitidos por la jefatura del proyecto para su trámite que corresponda.
- Apoyar al equipo técnico del proyecto en cualquier trámite dentro de la entidad en el marco de ejecución del proyecto
- Entrega de plan de trabajos a dos (2) días de cada mes.
- Entrega de informe de pagos en la fecha que asigne el supervisor /yo coordinador
- Entrega de informes técnico a los dos (2) días de los primeros meses.
- Otros que el superior inmediato asigne.
- Revisar los gastos que realice el equipo técnico del proyecto.
- Mantener los expedientes de pago de los gastos efectuados de bienes y servicios debidamente saneados.

**6.1.2 FUNCIONES AL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**

- Asistir al coordinador del proyecto, para realizar trabajos del estado situacional del proyecto referente al avance financiero.
- Apoyar al coordinador del proyecto en la realización de las actas, inventario de bienes auxiliares y bienes patrimoniales, adquiridos durante el año de ejecución del proyecto.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**



"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

**6.2 PLAN DE TRABAJO.**

- a) Asistir al coordinador del proyecto en los trabajos administrativos
- b) Asistir al equipo técnico en la entrega de materiales para los diferentes trabajos referentes al proyecto.

**6.3 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO.**

- a) Adjunto POAM 2025

**7. PERFIL DEL PROVEEDOR.**

**7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**

Titulado y/o Bachiller en contabilidad, ciencias administrativas, ciencias económicas y/o Técnico Contable.

**Experiencia General**

Experiencia General de 2 años en entidades públicas y privadas.

**Experiencia Específica**

Experiencia mínima de 18 meses como asistente administrativo, técnico administrativo y/o combinación de las mismas en proyectos productivos.

**Contar con:**

- a) Diploma y/o certificado en Manejo de sistema Administrativo de Gestión Administrativa – SIGA.
- b) Diploma y/o certificado en Manejo de sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF
- c) Diploma y/o certificado en Gestión Pública -Contrataciones con el Estado y/o SEACE.
- d) Certificado nivel básico en ofimática.
- e) No tener impedimento e incompatibilidad para contratar con el Estado. (Presentar RNP).
- f) Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado a su RUC.

**7.2 PERSONAL CLAVE**

No corresponde

**7.3 OTRAS CONSIDERACIONES**

**7.3.1. OBLIGACIONES:**

El personal se compromete a cumplir con todas las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El personal está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

- A. La experiencia será acreditada mediante cualquiera de los siguientes documentos:
- (i) copia simple de contratos, (ii) constancias, (iii) certificados, (iv) ordenes de servicio y su respectiva conformidad, (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**



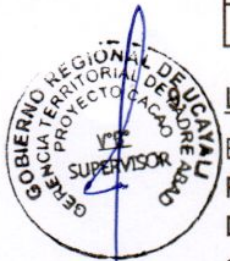
"Año de la recuperación y consolidación económica peruana.

- B. Cursos de capacitación o especialización se acreditará mediante constancias, certificados o títulos.

**8. PLAZO DE EJECUCION:**

La ejecución del servicio se realizará por entregable desde el 01 de octubre hasta el 31 de octubre del 2025, contemplados en función al tiempo de trabajo, sin que ello genere un pago adicional a favor del **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

ENTREGABLE	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL SERVICIO	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1 (octubre)	100%	1.PLAN DE TRABJO 2. INFORME DE PAGO Y TECNICO	30 DIAS CALENDARIO
TOTAL	100%		



**LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** del Proyecto "Mejoramiento de Capacidades Técnico Productivo y Gestión Comercial del Cacao Fino y de Aroma Bajo Sistemas Agroforestales en el Distrito de Curimáná, Provincia de Padre Abad, Región Ucayali" con CUI N°2321926, Lo realizara en los ambientes de la Gerencia Territorial de Padre Abad-Oficina de Proyectos.

**10. PENALIDADES.**

**10.1. PENALIDAD DE MORA.**

Necesariamente los términos de referencia deberán establecer la aplicación de la penalidad por mora, de acuerdo al siguiente detalle:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se le aplicara al contratista una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a las siguientes formas:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde: F= 0.40.



**11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De ser necesario, se deberá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objetivo de la contratación. Hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponda aplicar.

C.c. Archivo  
File Personal

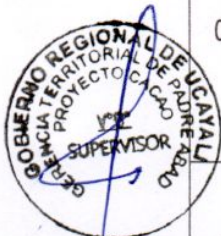


**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**



"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

PENALIDADES			
Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Quando el proveedor del servicio no realiza sus labores según sus funciones asignadas dentro del horario establecido.	El equivalente al (2 %) de una UIT	Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.
02	Quando el proveedor del servicio no cumple con las actividades programadas y establecidas en el plan de trabajo mensual presentado al coordinador y supervisor del proyecto	El equivalente al (2 %) de una UIT	Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.
03	Quando el proveedor del servicio no cumple con las metas financieras programadas durante mes de abril manifiesto de gasto, movimiento de almacén, etc)	El equivalente al (2%) de una UIT	Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.
04	Inasistencias injustificadas a las reuniones organizadas por el Coordinador, Supervisor o el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social. Si persiste en 3 ocasiones, se tomará como falta.	El equivalente al (2 %) de una UIT	Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.
05	Incumplimiento en la participación de las actividades que desarrolle el proyecto o la entidad en más de 2 ocasiones, se tomara como falta.	El equivalente al (2 %) de una UIT	Según Informe del coordinador y el supervisor y ratificado por el responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.



**NOTA:**

El personal acreditado permanece como mínimo sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o por el íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a sesenta (60) días. El incumplimiento de esta disposición acarrea la aplicación de una penalidad no menor a la mitad (0.5) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal.

La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos:

- i) Muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión, eventos que el contratista informa por escrito a la Entidad como máximo al día siguiente de conocido el hecho, a efectos de solicitar posteriormente la autorización de sustitución del personal.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**



"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al dos por ciento (2%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

12. **GARANTIAS:** No aplica

13. **CONFIDENCIALIDAD.**

De corresponder el caso, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

14. **CLAUSULA DE ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO**

El contratista, declara no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el reglamento y la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N°32069.

El contratista acepta conducirse, durante la ejecución de la orden de servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas.

El contratista se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SBN. El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a resolución automática de la orden de servicio, bastando la sola comunicación al contratista, formando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

15. **SOLUCION DE CONTROVERSIAS.**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

16. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos, en concordancia a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, como son:

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



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**  
**DESARROLLO ECONOMICO**



"Año de la recuperación y consolidación económica peruana."

- c. 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.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. 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.

17. **GESTION DE RIESGOS:** No aplica

18. **FORMA DE PAGO:**

Se realizará el pago en forma mensual por la suma de **S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles)**, después de ser ejecutada la prestación del servicio y otorgada la conformidad de servicio por el Coordinador del proyecto, ratificado por el supervisor del proyecto, responsable de la Unidad Desarrollo Económico y la por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social de la Gerencia Territorial de Padre Abad.

El pago se contabiliza según los días calendarios laborados a partir del día de inicio a fin de la Orden de Servicio, como se especifica a continuación:

18.1 **COSTO ESTIMADO**

El costo de contratación del servicio es **S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles)** a todo costo incluido los impuestos de ley según cuadro detallado:

ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL
1	servicio	octubre	2700.00	S/ 2,700.00

19. **CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

La conformidad del servicio será emitida por el Coordinador del proyecto es el encargado de otorgar el informe de conformidad de servicio, ratificado por el supervisor del proyecto asimismo por el **Responsable de la Unidad Desarrollo Económico y la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social** de la Gerencia Territorial de Padre Abad, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo emitir el proveedor del servicio los informes mensuales, en concordancia a los presentes términos de referencia y, por tanto, se generará la conformidad del servicio contratado en el formato del **ANEXO 10**.

- Los entregables deben de contener los siguientes productos:
  - Informe dirigido al coordinador del proyecto
  - Panel Fotográfico
  - Copia fedateada de contrato (si lo requiere).
  - Recibo por honorario.
  - Otros que requiera el (la) jefe inmediato.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
 GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD

ING. HELDER HUAMAN FERNÁNDEZ  
 COORDINADOR PROYECTO CACAO-CURIMAN

C.c. Archivo  
 File Personal