

PEDIDO DE SERVICIO N°

000572

Exp

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000775

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
Entregar a Sr(a) : BRICEÑO ESCOBAR AURIA DEL PILAR
Fecha : 12/03/2026
Actividad Operativa : C0039 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0071	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100436957	SERVICIO DE CONTROL DOCUMENTARIO Y ADMINISTRATIVO DESCRIPCIÓN: Se adjutan Términos de Referencia.	2.3.2.9.1.1		SERVICIO



Firmado digitalmente por BRICEÑO
ESCOBAR Auria Del Pilar FAU
20453744168 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/03/2026 12:28 p. m.

Firma del Solicitante



Firmado digitalmente por ALCALDE
HUAMAN Gloria Celina FAU 20453744168
hard
SEDE - DRA - Directora Regional
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 12/03/2026 04:22 p.m.

Firma Autorizada



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS,
PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
Actividad del POI:	C0039- GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA PERSONA NATURAL PARA EL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

I. FINALIDAD PÚBLICA:

Contar con el servicio de una persona Natural para el apoyo en la elaboración y revisión de documentos normativos (informes, oficios, sistema SIAF, seguimiento a expedientes en el MAD3 Cero papel – administrativos), coordinar con las diferentes oficinas sobre el estado actual de los expedientes administrativos y de esta manera lograr los objetivos de una manera eficiente.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO:

La contratación del presente servicio conllevará al adecuado cumplimiento de actividades y metas de la Dirección de Patrimonio.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

Las actividades a realizar en el servicio, son las siguientes:

- Apoyo en la elaboración y revisión de documentos normativos (informes, oficios, documentos de trámite administrativo)
- Seguimiento a expedientes en el MAD3 Cero papel (administrativos)
- Coordinar con las diferentes oficinas sobre el estado actual de los expedientes administrativos

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- ✓ **Formación académica:**
Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
- ✓ **Experiencia en General :**
Experiencia mínima de (06) meses en el sector público o privado, se toma en cuenta las prácticas profesionales realizadas
- ✓ **Cursos:**
Gestión Pública
Sistemas Administrativos del Estado (SIGA)
Curso de Ofimática
- ✓ **Otros:**
Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con estado del contribuyente activo y condición habido solicitud de suspensión de 4ta. Categoría, si la retribución supera S/ 1,500.00.
Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es \geq 1 UIT.
Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - Cuenta relacionada al número de RUC.
- ✓ **Acreditación:**

La formación académica será acreditada con copia simple, del certificado o constancia de Estudios, la experiencia deberá acreditar mediante copia de contrato más conformidad, constancias y/o certificados de trabajo y/u otros documentos que acrediten fehacientemente la





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



experiencia laboral.			
V. CUANTIA DE LA CONTRATACION:			
La cuantía de la contratación incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.			
VI. SEGURO:			
No Aplica.			
VII. LUGAR:			
En la Oficina de la Dirección de Patrimonio del Gobierno Regional de Cajamarca ubicado en el Jr. Santa Teresa de Jourmet N°351.			
VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN:			
90 Días calendarios, al día siguiente de notificada la orden de servicio.			
IX. ENTREGABLES:			
N°	ACTIVIDAD	LUGAR	TIEMPO
01	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y revisión de documentos normativos (informes, oficios, sistema SIAF, acciones administrativas) • Seguimiento a expedientes en el MAD3 Cero papel (administrativos) • Coordinar con las diferentes oficinas sobre el estado actual de los expedientes administrativos. 	Dirección de Patrimonio	Hasta los 30 días
02	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y revisión de documentos normativos (informes, oficios, sistema SIAF, acciones administrativas) • Seguimiento a expedientes en el MAD3 Cero papel (administrativos) • Coordinar con las diferentes oficinas sobre el estado actual de los expedientes administrativos 	Dirección de Patrimonio	Hasta los 60 días
03	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y revisión de documentos normativos (informes, oficios, sistema SIAF, acciones administrativas) • Seguimiento a expedientes en el MAD3 Cero papel (administrativos) • Coordinar con las diferentes oficinas sobre el estado actual de los expedientes administrativos 	Dirección Regional de Patrimonio	Hasta los 90 días
X. CONFORMIDAD:			
Se consignará el Informe del responsable de la Dirección de Patrimonio del Gobierno Regional de Cajamarca, el mismo que deberá verificar que los productos desarrollados correspondan al objeto de la prestación de la Orden de Servicio, debiendo detallar el cumplimiento de las actividades y condiciones establecidas en la misma. En un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.			
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:			
De acuerdo a los entregables (Informes), la Entidad realizara el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de un pazo máximo de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.			
N° Armadas	% de Pago	Informes	
01	33%	Elaboración de informe a los 30 días	
02	33%	Elaboración de informe a los 60 días	
03	34%	Elaboración de informe a los 90 días	



XII. CONFIDENCIALIDAD:

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable de completar la totalidad de las obligaciones a su cargo según lo establecido en los términos de referencia.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES:

No Aplica.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del contratista.

El contratista 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.

XVII. PENALIDADES:

Penalidades por Mora: En la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRAS PENALIDADES:

No Aplica.

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

El Gobierno Regional de Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:





- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por 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, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista 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 El Gobierno Regional de Cajamarca.

Asimismo, el Contratista 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 Contratista 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 contratante, 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 Contratista 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 El Gobierno Regional de Cajamarca.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación.



XXII. GESTIÓN DE RIESGOS:

No Aplica.

XXIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO, LEY N°315641

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.



Firmado digitalmente por BRICEÑO
ESCOBAR Auria Del Pilar FAU
20453744168 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/03/2026 12:26 p. m.

.....
Firma del responsable del Área Usuaría

Cajamarca, marzo de 2026