Requerimiento

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	*Dirección de Tecnología Espacial (DITEC).*
2. Denominación de la Contratación:	*Servicio de Auxiliar Administrativo.*
3. Actividad del POI:	*Gestión Administrativa de la DITEC.*

I. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar soporte administrativo a la Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) para asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos que sustentan la ejecución de sus actividades y proyectos institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un(a) Asistente Administrativo para brindar soporte operativo y documentario a la Dirección, asegurando la elaboración, registro, seguimiento, control y archivo de la documentación administrativa, así como el apoyo en la gestión de sistemas y actividades complementarias requeridas para el cumplimiento oportuno de las funciones de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO

3.1. Descripción del servicio a contratar

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
1	*1*	*Servicio*	*Servicio de Auxiliar Administrativo*

3.2. Actividades

- *Elaborar y proyectar documentos administrativos tales como oficios, informes, cartas, memorandos, solicitudes, actas y otros, según indicación de la Dirección, cuidando forma, claridad y estructura institucional.*
- *Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de documentos administrativos internos y externos, verificando plazos, responsables, atención y estado de trámite.*
- *Brindar soporte en la gestión documentaria mediante el Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC), incluyendo registro, derivación, generación de reportes y control de cargos.*
- *Apoyar en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), incluyendo registro de requerimientos, consultas operativas y apoyo en la gestión administrativa vinculada a bienes y servicios.*
- *Coordinar y agendar reuniones, comisiones y actividades de la Dirección, incluyendo programación, convocatorias, confirmaciones y apoyo en la*

elaboración de actas, listas de asistencia o acuerdos cuando corresponda.

- *Apoyar en el desarrollo de inventarios físicos y control básico de bienes asignados a la Dirección, coordinando la verificación, ubicación, identificación y documentación de sustento.*
- *Elaborar Especificaciones Técnicas (EETT) requeridas por la Dirección, según necesidad institucional y dentro del marco de las disposiciones internas aplicables.*
- *Elaborar Términos de Referencia (TDR) solicitados por la Dirección, asegurando coherencia entre finalidad pública, alcance, entregables, plazos y perfil requerido.*
- *Apoyar en la solicitud de creación y/o actualización de códigos SIGA para bienes y servicios requeridos por la Dirección, coordinando con las áreas competentes para su atención.*
- *Organizar, digitalizar y archivar documentación física y digital de la Dirección, manteniendo un control actualizado de expedientes, anexos y sustento administrativo, facilitando su ubicación inmediata cuando sea requerida.*

3.3. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas

No aplica a la presente contratación.

3.4. Impacto ambiental

No aplica a la presente contratación.

3.5. Plan de trabajo

No aplica a la presente contratación.

3.6. Seguros

No aplica a la presente contratación.

3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica a la presente contratación.

3.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica a la presente contratación.

3.7.2. Soporte Técnico

No aplica a la presente contratación.

3.7.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica a la presente contratación.

3.7.4. Garantía del servicio

No aplica a la presente contratación.

3.8. Entregables

N°	Entregable	Plazo de entrega
1	*Primer Entregable*	*Dentro de los treinta (30) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
2	*Segundo Entregable*	*Dentro de los sesenta (60) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
3	*Tercer Entregable*	*Dentro de los noventa (90) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
4	*Cuarto Entregable*	*Dentro de los ciento veinte (120) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
5	*Quinto Entregable*	*Dentro de los ciento cincuenta (150) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
6	*Sexto Entregable*	*Dentro de los ciento ochenta (180) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
7	*Séptimo Entregable*	*Dentro de los doscientos diez (210) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
8	*Octavo Entregable*	*Dentro de los doscientos cuarenta (240) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
9	*Noveno Entregable*	*Dentro de los doscientos setenta (270) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
10	*Décimo Entregable*	*Dentro de los doscientos noventa y cinco (295) días calendarios de notificado la orden de servicio.*
11	*Décimo primer Entregable*	*Dentro de los trescientos veinte (320) días calendarios de notificado la orden de servicio.*

Importante:

- *Los entregables deberán ser remitidos a través de la mesa de partes de la Entidad:*
  - *Digital: https://mpvirtual.conida.gob.pe/mpvirtual/index.html#/registro*
  - *Presencial: Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú, distrito de San isidro, provincia y departamento de Lima.*
- *Los entregables deberán estar debidamente, firmados (manuscrita o digital según artículo 3 de la Ley N° 27269 - Ley de firmas y certificados digitales) y foliados en todas sus páginas.*
- *No se aceptarán documentos con firmas pegadas como imagen.*

3.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.9.1. Lugar

El servicio se realizará en la Sede Central de Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA, sito en calle Luis Felipe Villarán № 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro-Lima.

3.9.2. Plazo

El servicio se realizará por un período máximo de trescientos veinte (320) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA, a través de la Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) proveerá de información, documentación y equipo de cómputo para el mejor cumplimiento del presente servicio.

4.2. Confidencialidad

El contratista se compromete en mantener en reserva absoluta toda la información en general a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros; el contratista se compromete a no utilizar la información a la que tenga acceso para beneficio propio alguno o para beneficio de terceros en cualquier modalidad y en particular en materia de cooperación. Asimismo, se compromete a cumplir con: la Política de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001de la CONIDA y las políticas específicas de seguridad de la información de la CONIDA. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la CONIDA está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad permanecerá mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

4.3. Anticorrupción y Antisoborno

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 contratante. 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 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 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 contratante. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, 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 contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

4.4. Solución de controversia

Todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficiencia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de las Ley N° 32069.

4.5. 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 y el artículo 122 de su Reglamento.

4.6. Gestión de riesgo

Debido a las condiciones de los servicios y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

4.7. Propiedad intelectual

No aplica a la presente contratación.

4.8. Cumplimiento

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.

4.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución del servicio, el Director de la Dirección de Tecnología Espacial (DITEC), se encargará de verificar la ejecución y cumplimiento contractual de la prestación.

4.10. Conformidad de la prestación

La Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) emitirá las conformidades.

4.11. Modalidad de pago

No aplica para la presente contratación.

4.12. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en *once (11) pagos. Los montos incluyen los Impuestos de Ley*.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Entregable (Informe de conformidad)
- Informe de Conformidad brindada por *el Director de Tecnología Espacial (DITEC)*.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad brindada por *el Director de Tecnología Espacial (DITEC)*.

4.13. Penalidades aplicables

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá del 10% del monto vigente del contrato.

- **Penalidad por mora**
  Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

- **Otras penalidades**
  No aplica a la presente contratación.

4.14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (1) año, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

4.15. Anexos

No aplica a la presente contratación.

V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

No aplica a la presente contratación.

5.2. Requisitos del personal

5.2.2. Formación académica

Requisitos:

- Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad y afines.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, grado o título que acredite la formación académica requerida o impresión del portal web del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

5.2.3. Capacitación

Requisitos:

- Cursos, talleres o programas de especialización en Auditoria; con una duración mínima de 250 horas académicas.
- Cursos, talleres o programas de especialización en Gestión Pública; con una duración mínima de 200 horas académicas.
- Cursos, talleres o programas de especialización en SIAF, SIGA-MEF y SEACE; con una duración mínima de 200 horas académicas.
- Cursos, talleres o programas de especialización en Ley del Servicio Civil; con una duración mínima de 200 horas académicas.
- Cursos, talleres o programas de especialización en Excel; con una duración mínima de 50 horas académicas.
- Cursos, talleres o programas de especialización en Microsoft Office (Nivel Avanzado); con una duración mínima de veinte (20) horas académicas.

Acreditación:

Copia simple de constancia, certificado u otro documento que acredite lo requerido.

5.2.4. Experiencia del personal clave

Requisitos:

- Experiencia mínima de tres (03) años como asistente y/o auxiliar administrativo en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
San Isidro, 27 de Enero del 2026. Agencia Espacial del Perú CONIDA Firma Digital Firmado digitalmente por: MORALES CABRERA Roger Alonso FAU 20131371889 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27/01/2026 16:25:16-0500 Comandante FAP **ROGER ALONSO MORALES CABRERA** DIRECTOR DE TECNOLOGÍA ESPACIAL AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA

Nota: Los párrafos se llenarán de acuerdo a la necesidad del servicio, ningún campo debe ser suprimido