



Requerimiento

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales (DIACE).								
2. Denominación de la Contratación:	Servicio de Auxiliar Administrativo.								
3. Actividad del POI:	Gestión Administrativa								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
Brindar soporte administrativo 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) Auxiliar 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									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Servicio</td> <td>Servicio de Auxiliar Administrativo</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	Servicio de Auxiliar Administrativo
Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	Servicio de Auxiliar Administrativo						
3.2. Actividades									
<ul style="list-style-type: none"> Redactar documentos administrativos tales como oficios, informes, cartas, hojas de coordinación, memorandos, solicitudes, actas y otros, según indicación de la Dirección de acuerdo con los formatos institucional. Realizar el seguimiento, monitoreo y control de documentos administrativos internos y externos, verificando plazos, responsables, estado de trámite y atención correspondiente. Brindar apoyo en la gestión documentaria mediante el Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) institucional. Apoyar en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), incluyendo la gestión de clasificadores, creación y/o activación de códigos SIGA, registro de requerimientos, exclusiones e inclusiones, vinculados a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios. Coordinar y agendar reuniones, comisiones y actividades de la Dirección, incluyendo la elaboración de actas u otros documentos cuando corresponda. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas (EETT) y Términos 									



de Referencia (TDR) requeridos por la Dirección.

- Organizar, digitalizar y archivar documentación física y digital de la Dirección.
- Apoyar en la realización de inventarios físicos de los bienes asignados a la Dirección.

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

Nº	Entregable	Plazo de entrega
1	Primer Entregable	Dentro de los veintinueve (29) días calendarios de notificado la orden de servicio.
2	Segundo Entregable	Dentro de los cincuenta y ocho (58) días calendarios de notificado la orden de servicio.
3	Tercer Entregable	Dentro de los ochenta y siete (87) días calendarios de notificado la orden de servicio.
4	Cuarto Entregable	Dentro de los ciento dieciséis (116) días calendarios de notificado la orden de servicio.
5	Quinto Entregable	Dentro de los ciento cuarenta y cinco (145) días calendarios de notificado la orden de servicio.
6	Sexto Entregable	Dentro de los ciento sesenta y cuatro (174) días



		calendarios de notificado la orden de servicio.
7	Séptimo Entregable	Dentro de los doscientos tres (203) días calendarios de notificado la orden de servicio.
8	Octavo Entregable	Dentro de los doscientos treinta y uno (231) días calendarios de notificado la orden de servicio.
9	Noveno Entregable	Dentro de los doscientos cincuenta y nueve (259) días calendarios de notificado la orden de servicio.
10	Décimo Entregable	Dentro de los doscientos ochenta y siete (287) días calendarios de notificado la orden de servicio.
11	Undécimo primer Entregable	Dentro de los trescientos quince (315) 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 N° 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro-Lima.

3.9.2. Plazo

El servicio se realizará por un período máximo de trescientos quince días (315) 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 Astronomía y Ciencias Espaciales (DIACE) 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 27001 de 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, 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 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 Astronomía y Ciencias Espaciales (DIACE), se encargará de verificar la ejecución y cumplimiento contractual de la prestación.

4.10. Conformidad de la prestación

La Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales (DIACE) 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 Astronomía y Ciencias Espaciales (DIACE).
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad brindada por el Director de Astronomía y Ciencias Espaciales (DIACE).

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 (01) 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:

- Profesional y/o Técnico en administración y/o secretariado o afines.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, diploma y/o certificado, 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

- Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con duración mínima de 05 horas académicas.
- Capacitación en contrataciones y adquisiciones del Estado con duración mínima de 05 horas académicas.

Acreditación:

Copia simple de constancia, certificado u otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la requerido.

5.2.4. Experiencia del personal clave

Requisitos:

- Experiencia General mínima de cinco (05) años como asistente y/o auxiliar administrativo en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia Específica como asistente y/o auxiliar administrativo mínima de tres (03) años en el sector público.

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, 30 de enero 2026

DOCTOR

JORGE E. SAMANES CARDENAS

DIRECTOR DE ASTRONOMÍA Y CIENCIAS ESPACIALES
AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA