

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES.

2. FINALIDAD PUBLICA

La Gerencia Ejecutiva del PEMS - AUTODEMA, en el marco de sus funciones y competencias, requiere la contratación de un "Auxiliar Administrativo para la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Autónoma de Majes", para el presente año fiscal 2026.

3. ANTECEDENTES

AUTODEMA - PEMS es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial Majes-Siguas, garantizando la disponibilidad del recurso hídrico a la población y a las actividades económicas, promoviendo una cultura de uso racional del agua, la reconversión productiva hacia la Agro - exportación, la inversión privada y la colaboración empresarial para el desarrollo de la Región.

El presente servicio de un Auxiliar Administrativo para la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Autónoma de Majes, se requiere para apoyar a las labores de asistencia en las diversas actividades que se realiza en las reuniones de trabajo internas y otras con el público

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con una persona natural que brinde servicios de Auxiliar Administrativo para la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Autónoma de Majes.

Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna con la ENTIDAD, no encontrándose bajo la dependencia o subordinación de la AUTODEMA, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el PROVEEDOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026
- Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026
- Ley N° 32515, Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2026
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas
- Directivas del OECE

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Seguimiento de la agenda de reuniones internas y externas del Gerente Ejecutivo
- Preparación de Sala de Reuniones, disponibilidad de espacio, equipos informáticos, visuales y logísticos requeridos por el Gerente Ejecutivo para reuniones de trabajo
- Seguimiento de los acuerdos y compromisos de Gerencia Ejecutiva realizados durante las reuniones.
- Coordinar con áreas u oficinas pertinentes, la participación en reuniones y exposiciones dentro y fuera de la entidad.



- Recopilación de informes y/o información técnica solicitada según disposición de Gerente Ejecutivo.
- Coordinación para los viajes en Comisión de Servicios del Gerente Ejecutivo

7. SEGUROS

No corresponde

8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

a. Del proveedor:

- Persona natural.
- Contar con RNP – y no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido, encontrarse dentro del rubro de la contratación

b. Perfil

- Persona Natural estudiante universitario y/o Técnico en Administración de Empresas
- La formación académica se acredita con copia simple el diploma respectivo de la formación académica requerida.

c. Conocimientos

- Conocimiento de la gestión administrativa y logística
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y compromiso
- Capacitación en Gestión Pública y Transferencias
- Conocimiento en Supervisiones y Residencias
- Facilidad y efectividad en la comunicación

d. De la experiencia:

- Experiencia General mayor a 04 años en el Sector Público y/o Sector Privado en labores administrativas.

e. Acreditación

- Copia de título, certificado o grado académico.
- Copia de certificados de trabajo, contratos, órdenes de servicio y otros.
- Constancias de conocimientos y capacitación y/o declaraciones juradas en caso corresponda.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar de prestación

DIRECCION : Urb. La Marina E-8 Sede Cayma.
DEPARTAMENTO : AREQUIPA
PROVINCIA : AREQUIPA
DISTRITO : CAYMA



b. Plazo

La prestación del servicio será de SETENTA Y CINCO (75) días calendarios, contados al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

CRONOGRAMA DE SERVICIO		
ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO
01	PRIMER ENTREGABLE	25 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	50 DIAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	75 DIAS CALENDARIO

10. DE LOS ENTREGABLES

La persona prestadora del servicio presentará por mesa de partes de la entidad los INFORMES de las actividades realizadas, dirigidas a la Gerencia Ejecutiva.

Por parte del proveedor este presentara un entregable según cronograma siguiente:



ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	25 DIAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	50 DIAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	75 DIAS CALENDARIO	33.34%
TOTAL			100%

Documentos que debe Contener el Expediente de Pago Según Entregable.

Para el pago del servicio, se presentará por mesa de partes el Informe de Actividades realizadas y en el periodo señalado según cronograma, mediante un entregable el cual presentará (01) ejemplar en original debidamente foliado y firmado cada hoja. Además, deberá adjunta

- Copia de Orden de Servicio
- Suspensión de 4ta Categoría (De corresponder)
- Recibo de Honorarios
- Registro Nacional de Proveedores
- Carta de Autorización para el pago con abonos en Cuenta Interbancaria (CCI)

Primer Entregable

- Reporte sobre seguimiento de reuniones internas y externas del Gerente Ejecutivo
- Reporte sobre preparación de Sala de Reuniones, disponibilidad de espacio, equipos informáticos, visuales y logísticos requeridos por el Gerente Ejecutivo para reuniones de trabajo
- Reporte sobre seguimiento de los acuerdos y compromisos de Gerencia Ejecutiva realizados durante las reuniones.
- Reporte sobre trámites para los viajes en Comisión de Servicios del Gerente Ejecutivo

Segundo Entregable

- Reporte sobre seguimiento de reuniones internas y externas del Gerente Ejecutivo

- Reporte sobre preparación de Sala de Reuniones, disponibilidad de espacio, equipos informáticos, visuales y logísticos requeridos por el Gerente Ejecutivo para reuniones de trabajo
- Reporte sobre seguimiento de los acuerdos y compromisos de Gerencia Ejecutiva realizados durante las reuniones.
- Reporte sobre trámites para los viajes en Comisión de Servicios del Gerente Ejecutivo

Tercer Entregable

- Reporte sobre seguimiento de reuniones internas y externas del Gerente Ejecutivo
- Reporte sobre preparación de Sala de Reuniones, disponibilidad de espacio, equipos informáticos, visuales y logísticos requeridos por el Gerente Ejecutivo para reuniones de trabajo
- Reporte sobre seguimiento de los acuerdos y compromisos de Gerencia Ejecutiva realizados durante las reuniones.
- Reporte sobre trámites para los viajes en Comisión de Servicios del Gerente Ejecutivo

11. PENALIDADES



Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI, 7.10 De las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F=0.25

12. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar información a terceros.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del PROVEEDOR del Servicio por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Gerencia Ejecutiva, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. CLAUSULA RESOLUTORIA

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales, previa comunicación de las partes: por mutuo acuerdo entre las partes, por incumplimiento de la orden de servicio, Cumplimiento tardío, parcial o defectuoso del servicio, por muerte o incapacidad del contratado, por decisión unilateral del contratante.

En los supuestos señalados precedentemente, AUTODEMA podrá resolver el presente contrato (orden de servicio), al amparo de lo prescrito por el Art. 1430° del Código Civil. Dicha resolución operará de forma expresa, cuando AUTODEMA comunique a la otra parte que quiere valerse de la presente disposición regulatoria, quedando resuelto de pleno derecho.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA



.....
Ing. Duberly Omar Otaño García
Gerente Ejecutivo