



AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Asistente Técnico Administrativo para la Oficina de Administración

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con un Asistente Técnico Administrativo que brinde apoyo integral a la Oficina de Administración, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa, presupuestal y documentará, mediante el soporte en el seguimiento de procesos internos, control de información, coordinación interáreas y cumplimiento de plazos, asegurando eficiencia, orden y adecuada trazabilidad en las actuaciones administrativas.

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.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural que brinde el servicio de Asistente Técnico Administrativo para la Oficina de Administración, responsable de brindar apoyo técnico y operativo en el desarrollo de las actividades administrativas, de control y seguimiento de los procesos internos de la referida Oficina.

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 Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 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 N° 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OSCE.

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Digitalización de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones y otros), para implementación del sistema de archivos digitales.
- Elaborar y realizar el seguimiento administrativo de las conformidades de compra y servicios, así como de las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de plazos y documentación.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios gestionados por la Oficina de Administración, coordinando con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
- Monitorear y realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones de servicios profesionales y contrataciones administrativas, desde la solicitud hasta la formalización y ejecución, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Recopilar, consolidar y proporcionar información para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.





GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"



- Elaborar y mantener actualizado el estado situacional de los convenios, remitiendo la información pertinente cuando corresponda.
- Gestionar los procesos de selección, controlando plazos, documentación y coordinaciones internas.
- Organizar, digitalizar y archivar la documentación administrativa, contratos y expedientes de la Oficina de Administración, asegurando su adecuada custodia y trazabilidad.
- Coordinar administrativamente con las áreas usuarias y órganos internos para la atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.

7. RECURSOS A SER PREVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor del servicio aportará los conocimientos y la experiencia necesaria para la prestación del servicio.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proporcionará facilidades al proveedor del servicio, a fin de que este pueda cumplir el objeto de la contratación.

9. SEGUROS

No aplica.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

Del proveedor:

- Bachiller de las carreras profesionales de ingeniería industrial y/o administración y/o contabilidad.
- Persona natural.
- Contar con RNP – y no estar inhabilitado para contratar con el estado.

De la Experiencia:

- Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado en labores administrativas.
- Experiencia Específica, mínima de 09 meses en labores administrativas en Proyectos de Inversión Pública o entidades que administren recursos hídricos.

Capacitaciones y/o Conocimientos:

- Manejo de Sistemas de Gestión Documentaria
- Capacitación y/o estudios en gestión pública, contrataciones del Estado, control gubernamental y normativa administrativa.
- Conocimientos en herramientas informáticas y ofimática a nivel intermedio o avanzado.
- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Contrataciones del Estado - Ley N.° 32069
- Diplomado en Control Gubernamental
- Diplomado en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N.° 27444
- Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF
- Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF

Acreditación

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

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar de prestación

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



b. Plazo

La prestación del servicio será de setenta (70) días calendarios, contados al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

CRONOGRAMA DE SERVICIO		
ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO
01	PRIMER ENTREGABLE	20 DÍAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	45 DÍAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	70 DÍAS CALENDARIO

12. 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 Unidad de Administración.

Por parte del proveedor este presentará un entregable de acuerdo al siguiente cronograma:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	20 DÍAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	45 DÍAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	70 DÍAS CALENDARIO	33.34%
TOTAL			100%



PRIMER ENTREGABLE

- Digitalización de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones y otros), para implementación del sistema de archivos digitales.
- Elaborar y realizar el seguimiento administrativo de las conformidades de compra y servicios, así como de las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de plazos y documentación.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios gestionados por la Oficina de Administración, coordinando con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
- Monitorear y realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones de servicios profesionales y contrataciones administrativas, desde la solicitud hasta la formalización y ejecución, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Recopilar, consolidar y proporcionar información para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- Elaborar y mantener actualizado el estado situacional de los convenios, remitiendo la información pertinente cuando corresponda.
- Gestionar los procesos de selección, controlando plazos, documentación y coordinaciones internas.
- Organizar, digitalizar y archivar la documentación administrativa, contratos y expedientes de la Oficina de Administración, asegurando su adecuada custodia y trazabilidad.
- Coordinar administrativamente con las áreas usuarias y órganos internos para la atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.



AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"



SEGUNDO ENTREGABLE

- Digitalización de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones y otros), para implementación del sistema de archivos digitales.
- Elaborar y realizar el seguimiento administrativo de las conformidades de compra y servicios, así como de las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de plazos y documentación.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios gestionados por la Oficina de Administración, coordinando con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
- Monitorear y realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones de servicios profesionales y contrataciones administrativas, desde la solicitud hasta la formalización y ejecución, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Recopilar, consolidar y proporcionar información para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- Elaborar y mantener actualizado el estado situacional de los convenios, remitiendo la información pertinente cuando corresponda.
- Gestionar los procesos de selección, controlando plazos, documentación y coordinaciones internas.
- Organizar, digitalizar y archivar la documentación administrativa, contratos y expedientes de la Oficina de Administración, asegurando su adecuada custodia y trazabilidad.
- Coordinar administrativamente con las áreas usuarias y órganos internos para la atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.

TERCER ENTREGABLE

- Digitalización de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones y otros), para implementación del sistema de archivos digitales.
- Elaborar y realizar el seguimiento administrativo de las conformidades de compra y servicios, así como de las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de plazos y documentación.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios gestionados por la Oficina de Administración, coordinando con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
- Monitorear y realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones de servicios profesionales y contrataciones administrativas, desde la solicitud hasta la formalización y ejecución, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Recopilar, consolidar y proporcionar información para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- Elaborar y mantener actualizado el estado situacional de los convenios, remitiendo la información pertinente cuando corresponda.
- Gestionar los procesos de selección, controlando plazos, documentación y coordinaciones internas.
- Organizar, digitalizar y archivar la documentación administrativa, contratos y expedientes de la Oficina de Administración, asegurando su adecuada custodia y trazabilidad.
- Coordinar administrativamente con las áreas usuarias y órganos internos para la atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.

13. 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 artículo N°119.2 del Reglamento de la Ley General





AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"



de Contrataciones Públicas, 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

14. 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.

15. 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.

16. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley General de las Contrataciones Públicas.

17. CLÁUSULA RESOLUTORIA

Dentro de la vigencia del plazo contractual, AUTODEMA podrá resolver unilateralmente el contrato cuando considere que se haya cumplido con el objetivo de la contratación, previa comunicación por parte del área usuaria. El contrato quedará resuelto con la comunicación por escrito del PEMS-AUTODEMA.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS


CPC, Walter Alfredo Hilari Quispe
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN