

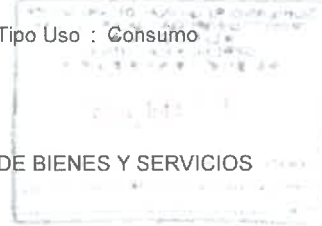
**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000064

UNIDAD EJECUTORA : 005 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001137

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS  
 Entregar a Sr(a) : SALCEDO HUAMANI ROBERT  
 Fecha : 11/02/2026  
 Actividad Operativa : C0044 GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
 Motivo : SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ALMACEN



FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0007	10	006	0008	9002	2000270	6000016

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.6.8 1.4 3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS  
 AUTODEMA

*[Handwritten signature]*

Abog. ROBERT SALCEDO HUAMANI  
 Jefe de la Unidad de Logística y Servicios

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS

*[Handwritten signature]*  
 CPC. Walter Alfredo Hilari Quispe  
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



Nro 3

DOC	9264806
EXP	5611345

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de auxiliar administrativo para el área de almacén de la Unidad de Logística y Servicios de la Autoridad Autónoma de Majes.

### 2. FINALIDAD PUBLICA Y ANTECEDENTES

El Proyecto Especial Integral Majes Siguas - AUTODEMA, en su calidad de Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Arequipa, es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y actividades de acuerdo con las políticas impartidas por la sede central del Gobierno Regional de Arequipa, a través de la Gerencia Ejecutiva, quien dirige, coordina, supervisa, ejecuta, evalúa, administra y controla la ejecución de las metas y actividades técnicas, financieras y administrativas del PEIMS - AUTODEMA, donde de acuerdo a lo establecido en el manual de operaciones, la Gerencia Ejecutiva podrá contar con asesores de alta especialización, cuyas labores o actividades serán asignadas por la gerencia, no teniendo carácter ejecutivo.

Asimismo, en el marco del Convenio N° 063-2024-MIDAGRI-DM-DVDAFIR, Convenio de Transferencia de Titularidad del Proyecto Majes Siguas II Etapa, la cláusula 16.2 establece que el GORE deberá designar por escrito a un coordinador responsable y dos coordinadores alternos, quienes tendrán a su cargo entregar la información técnica, financiera y legal relacionada con la ejecución del PROYECTO, el CONTRATO DE CONCESION y los CONTRATOS VINCULADOS, así como canalizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el presente Convenio.

En virtud de ello, la Unidad de Logística y Servicios del PEMS - AUTODEMA, en el marco de sus funciones y competencias, requiere la contratación de " Servicio de auxiliar administrativo para el área de almacén de la Unidad de Logística y Servicios para el Proyecto Especial Integral Majes Siguas - AUTODEMA", para el presente año fiscal 2026.

### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con un Asesor en Gestión Pública para el Proyecto Especial Integral Majes Siguas - AUTODEMA; en concordancia con lo establecido en el manual de operaciones y el Convenio de Transferencia de Titularidad del Proyecto al MIDAGRI, los Objetivos y Actividades Estratégicas Institucionales. dicho requerimiento coadyuvara al cumplimiento de los compromisos y obligaciones asumidos por el PEIMS – AUTODEMA.

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.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI
- Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- Directivas del OSCE.

#### 5. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Conciliación de saldos físicos – contables de los almacenes de los almacenes del PEIMS, con inventario físico 2024
- Registro en el sistema SIGA del movimiento de las existencias de los almacenes periféricos del PEIMS.

#### 6. SEGUROS

No corresponde.

#### 7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proporcionara facilidades al proveedor del servicio, a fin de que este pueda cumplir el objeto de la contratación, así como asistir a las actividades informativas y reuniones relacionadas con los términos establecidos, cuando sean convocados por la Entidad, con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución del servicio solicitado, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.

#### 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

- Profesional técnico y/o bachiller relacionados a: Administración, contabilidad y/o a fines.

*La formación académica se acredita con copia simple el diploma respectivo de la formación académica requerida.*

##### c. Conocimientos

- Conocimiento en Ofimática, Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA y sistema de tramite documentario.

##### d. De la experiencia:

- Experiencia General mayor a 05 años en el Sector Público y/o Sector Privado.
- Experiencia Especifica: mínimo de 02 años en el área de logística, abastecimientos y/o almacén del sector público.

##### e. Acreditación

- Copia de título, certificado o grado académico.
- Copia de certificados de trabajo, contratos, órdenes de compra 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 treinta (40) 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	20 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	40 DIAS CALENDARIO

## 10. FORMA DE PAGO

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

Por parte del proveedor este presentara un entregable a los 40 días calendarios.

### 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.

## 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 la Unidad de Logística y Servicios, 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 MAJES-SIGUAS  
AUTODEMA

  
.....  
Abog. ROBERT SALCEDO HUAMANI  
Jefe de la Unidad de Logística y Servicios