

04529

PEDIDO DE SERVICIO N°

000406

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



Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SECRETARIA TECNICA
Entregar a Sr(a) : MARTINEZ ESPINOZA MARCO ANTONIO
Fecha : 15/05/2026
Actividad Operativa : C0040 RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO, EMITIR EL INFORME DE PRECALIFICA
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA TECNICA SE JUSTIFICA EN LA NECESIDAD DE FOTALECER LA GESTION DOCUMENTAL, EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LA ADECUADA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y A LA MEJORA DE LA EFICIENCIA OPERATIVA.

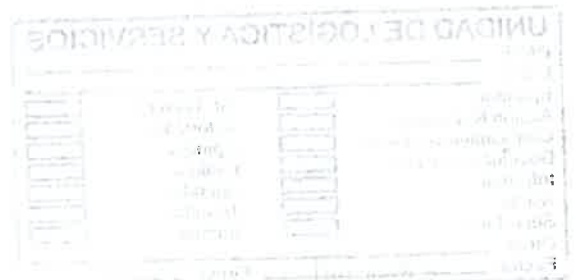
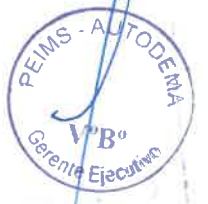
FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0007	10	006	0008	9002	2000270	6000016

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	2.6.8.1.4.3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Finna del Solicitante
Abg. Marco Antonio Martínez Espinoza
SECRETARIO TÉCNICO

Firma Autorizada



Requerimiento de Servicio N° 04 - 2026

Registro : 9574714

Expediente : 5775699



AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia técnica administrativa .

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contribuir con las metas programadas para el ejercicio presupuestal de la Autoridad Autónoma Majes – AUTODEMA por lo cual se requiere la contratación Servicio de un(a) asistente administrativo para el Ordenamiento, Organización, Digitalización y Registro de Expedientes Administrativos y de Contratación para la Secretaría Técnica y los Procedimientos Administrativos de AUTODEMA..

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 un(a) Asistente Administrativo(a) para la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), con la finalidad de brindar soporte técnico en las actividades de recepción, registro, foliación y custodia de los expedientes disciplinarios derivados a la Oficina de la Secretaría Técnica de AUTODEMA.

La presente contratación tiene como propósito garantizar la adecuada trazabilidad de los expedientes y el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos por ley, evitando la prescripción de las acciones disciplinarias y asegurando la correcta organización documental requerida para la elaboración de los informes de precalificación correspondientes.

Asimismo, comprenderá la realización del seguimiento cronológico de los expedientes a fin de alertar sobre los plazos de prescripción y caducidad; la organización y foliación de los actuados conforme a la normativa vigente de la Ley del Servicio Civil; y la gestión y verificación de la correcta notificación de los actos administrativos del PAD, con el propósito de prevenir eventuales nulidades en el procedimiento.

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.
- Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI
- Ley 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OSCE.

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Colaborar en las investigaciones que realiza el secretario técnico PAD a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria,previa coordinación con el secretario técnico
- Recepción, archivo y trámite de los documentos derivados para la oficina.
- Manejo y uso del sistema de gestión documental SGD.
- Digitalización de proyectos de informe de precalificación para inicio de Procedimiento Disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente, para su posterior revisión del jefe inmediato
- Actualización de la base de datos de procesos administrativos disciplinarios para controlar el cumplimiento de plazos de acuerdo a la Ley.
- Digitalización de oficios sobre requerimientos de información a las diferentes áreas PEIMS AUTODEMA. previa validación del jefe inmediato
- Digitalización de Proyectos de Resoluciones de Inicio y Sanción de procedimientos Administrativos Disciplinarios, previa validación del jefe inmediato





AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Digitalización de proyectos de Informe de nulidad, prescripción según corresponda, previa validación del jefe inmediato
- Mantenimiento y almacenamiento de información de inventario del archivo de los procedimientos concluidos.
- Notificación de Resoluciones (inicio, informes instructores, para informe oral)
- Manejo de SIGA - SIAF .

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

a. Del proveedor:

- o Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
- o Persona natural.
- o Contar con RNP – y no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- o Conocimientos en ofimática a nivel intermedio.

b. De la experiencia:

- o Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

c. Acreditación

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

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 treinta (90) 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	25 DÍAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	55 DÍAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	85 DÍAS CALENDARIO	33.34%

12. DE LOS ENTREGABLES

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE PAGO SEGÚN ENTREGABLE

Para el pago de servicios, se presentará por mesa de partes con el informe de actividades realizadas y la documentación relacionada a lo descrito en el ítem 5, como entregables el cual presentará (01) ejemplares (un original) debidamente firmada cada hoja.

Primer entregable

- Colaborar en las investigaciones que realiza el secretario técnico PAD a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, previa coordinación con el secretario técnico





AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Recepción, archivo y trámite de los documentos derivados para la oficina.
- Manejo y uso del sistema de gestión documental SGD.
- Digitalización de proyectos de informe de precalificación para inicio de Procedimiento Disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente, para su posterior revisión del jefe inmediato
- Actualización de la base de datos de procesos administrativos disciplinarios para controlar el cumplimiento de plazos de acuerdo a la Ley.
- Digitalización de oficios sobre requerimientos de información a las diferentes áreas PEIMS AUTODEMA. previa validación del jefe inmediato
- Digitalización de Proyectos de Resoluciones de Inicio y Sanción de procedimientos Administrativos Disciplinarios, previa validación del jefe inmediato
- Digitalización de proyectos de Informe de nulidad, prescripción según corresponda, previa validación del jefe inmediato
- Mantenimiento y almacenamiento de información de inventario del archivo de los procedimientos concluidos.
- Notificación de Resoluciones (inicio, informes instructores, para informe oral)
- Manejo de SIGA - SIAF



Segundo entregable

- Colaborar en las investigaciones que realiza el secretario técnico PAD a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, previa coordinación con el secretario técnico
- Recepción, archivo y trámite de los documentos derivados para la oficina.
- Manejo y uso del sistema de gestión documental SGD.
- Digitalización de proyectos de informe de precalificación para inicio de Procedimiento Disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente, para su posterior revisión del jefe inmediato
- Actualización de la base de datos de procesos administrativos disciplinarios para controlar el cumplimiento de plazos de acuerdo a la Ley.
- Digitalización de oficios sobre requerimientos de información a las diferentes áreas PEIMS AUTODEMA. previa validación del jefe inmediato
- Digitalización de Proyectos de Resoluciones de Inicio y Sanción de procedimientos Administrativos Disciplinarios, previa validación del jefe inmediato
- Digitalización de proyectos de Informe de nulidad, prescripción según corresponda, previa validación del jefe inmediato
- Mantenimiento y almacenamiento de información de inventario del archivo de los procedimientos concluidos.
- Notificación de Resoluciones (inicio, informes instructores, para informe oral)
- Manejo de SIGA - SIAF .

Tercer entregable

- Colaborar en las investigaciones que realiza el secretario técnico PAD a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, previa coordinación con el secretario técnico
- Recepción, archivo y trámite de los documentos derivados para la oficina.
- Manejo y uso del sistema de gestión documental SGD.
- Digitalización de proyectos de informe de precalificación para inicio de Procedimiento Disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente, para su posterior revisión del jefe inmediato
- Actualización de la base de datos de procesos administrativos disciplinarios para controlar el cumplimiento de plazos de acuerdo a la Ley.
- Digitalización de oficios sobre requerimientos de información a las diferentes áreas PEIMS AUTODEMA. previa validación del jefe inmediato



AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Digitalización de Proyectos de Resoluciones de Inicio y Sanción de procedimientos Administrativos Disciplinarios, previa validación del jefe inmediato
- Digitalización de proyectos de Informe de nulidad, prescripción según corresponda, previa validación del jefe inmediato
- Mantenimiento y almacenamiento de información de inventario del archivo de los procedimientos concluidos.
- Notificación de Resoluciones (inicio, informes instructores, para informe oral)
- Manejo de SIGA - SIAF .

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 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

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No aplica.

15. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de secretaría técnica, 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.

16. 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.

