

PEDIDO DE SERVICIO N°

000383



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

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL
 Entregar a Sr(a) : PARISACA VARGAS ANALIA JEANETH
 Fecha : 07/05/2026
 Actividad Operativa : C0002 SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE AREAS, INFRAESTRUCTURA, CAMPAMENTOS Y OTROS
 Motivo : SE SOLICITA SERVICIO DE ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL

Tipo Uso : Consumo

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0016	10	006	0008	9002	2000270	6000016

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100387572	SERVICIO ADMINISTRATIVO CONTABLE	2.6.8.1.4.3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES - SIGUAS -
 AUTODEMA



ARQ. ANALIA JEANETH PARISACA VARGAS
 Subgerente de Saneamiento Territorial

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES - SIGUAS -
 AUTODEMA



ARQ. ANALIA JEANETH PARISACA VARGAS
 Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial (e)

Firma Autorizada



Requerimiento de servicio N° 09	
DOC:	9561949
EXP:	5769261





AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

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

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wata"



05

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El Proyecto Especial Integral Majes Siguan - 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 Siguan 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.

La Sub Gerencia de Saneamiento Territorial a través de la meta de "Saneamiento Físico Legal" con el propósito de tramites de Saneamiento Físico Legal de los predios de propiedad de la AUTODEMA, requiere la contratación del SERVICIO ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Subgerencia de Saneamiento Territorial, para funciones en las labores administrativas de seguimiento, orden, clasificación, derivación y digitalización documentaria de expedientes administrativos del acervo derivados a la Subgerencia de Saneamiento Territorial que contribuyan al cumplimiento de las actividades dentro de la meta de Saneamiento Físico Legal, así como actividades administrativas propias del área indicadas por el Subgerente del área.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una (01) persona natural para desempeñar el **Servicio Administrativo Contable** para la Subgerencia de Saneamiento Territorial, quien realizara las actividades según lo señalado en el punto 5. del presente Términos de Referencia para la Subgerencia de Saneamiento Territorial, así como otras responsabilidades indicadas por el Subgerente del área; 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.

Asimismo, se precisa que el presente no implica relación laboral alguna con la AUTODEMA, no encontrándose el locador del servicio bajo la dependencia o subordinación, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el locador del servicio ningún de los beneficios previstos en la legislación laboral.

4. 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 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OECE.



5. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Seguimiento del trámite documentario de la Subgerencia de Saneamiento Territorial a través del sistema SIGEDO
- Seguimiento de la documentación derivada hasta el fin del trámite y/o entrega de respuesta a las dependencias de AUTODEMA, Entidades Públicas, Entidades Privadas y Administrados.
- Seguimiento de pedidos y servicios de la actividad 1 Saneamiento Físico Legal, Actividad 2 Formalización de la propiedad con la finalidad de agilizar su atención por la oficina correspondiente.
- Digitalización de documentos (memorandos, informes, términos de referencia, oficio y documentos de índole administrativo de la subgerencia), para implementar el sistema de archivo digital.
- Dar seguimiento a los documentos elaborados por la Subgerencia, debiendo advertir a la subgerencia del vencimiento de plazos.
- Ordenar, archivar y foliar documentación de la Subgerencia de Saneamiento Territorial.
- Llevar el registro de las ordenes de compra y servicios atendidos de mes a mes.
- Digitalización Términos de Referencia para servicios y Especificaciones Técnicas para bienes.
- Digitalización y seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Saneamiento Territorial, mediante el sistema SIGA.
- Seguimiento al Plan Operativo Institucional de la meta.
- Consolidado mensual del avance de actividades de la Meta de Saneamiento Físico Legal.
- Seguimiento al avance financiero de la Sub Gerencia.
- Llevar un registro digital de la documentación emitida por la Subgerencia escaneando la documentación; generando y actualizando periódicamente un backup en hardware exclusivo de la Subgerencia.
- Llevar un registro físico de la derivación de los documentos, en dicho registro deberá consignarse la dependencia hacia donde se deriva el documento y la firma de quien lo recepción dicha documentación (con fecha y hora).
- Seguimiento en las proyecciones de gastos, logros y actividades similares que se asignen.

6. SEGUROS

No Aplica para el presente servicio

7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

7.1. Del Proveedor

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

7.2. Perfil

Persona Natural Bachiller y/o profesional en, Contabilidad, Administración, Abogacía y/o carreras técnicas afines. La formación académica se acredita con copia simple el diploma respectivo de la formación académica requerida.

7.3. Conocimientos

- Conocimiento de la gestión administrativa y logística.
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y compromiso.
- Facilidad y efectividad en la comunicación.

7.4. De la experiencia

- Experiencia general mayor a 02 años en el Sector Público y/o Sector Privado en labores administrativas.
- Experiencia específica de 01 año o más en el Sector Público como Auxiliar y/o Asistente Administrativo.

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

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyninchik kallpachakunanpaq wata"

7.5. Acreditación

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

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar de prestación

DIRECCIÓN : Campamento Central Majes
DEPARTAMENTO : AREQUIPA
PROVINCIA : CAYLLOMA
DISTRITO : MAJES

8.2. Plazo

La prestación del servicio será de sesenta (60) días calendarios, contados al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



CRONOGRAMA DEL SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DÍAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DÍAS CALENDARIO

9. FORMA DE PAGO

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



- Copia de Orden de Servicio
- Suspensión de 4ra Categoría (De Corresponder)
- Recibo Por Honorarios

Por parte del proveedor este presentara un entregable cada 30 días teniendo:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DÍAS CALENDARIO	50.00%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DÍAS CALENDARIO	50.00%
TOTAL			100.00%

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.



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES



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

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyninchik kallpachakunanpaq wata"

PRIMER ENTREGABLE

- Lista de documentos emitidos de la Subgerencia.
- Lista de documentos recibidos de la Subgerencia.
- Listado y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios.
- Listado y seguimiento de las conformidades de pago de bienes y servicios y su fin.
- Reporte del Avance del Plan Operativo Institucional de cada mes de la Subgerencia.
- Reporte del cumplimiento de las actividades señaladas en el punto 5 del presente Términos de Referencia.

SEGUNDO ENTREGABLE

- Lista de documentos emitidos de la Subgerencia.
- Lista de documentos recibidos de la Subgerencia.
- Listado y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios.
- Listado y seguimiento de las conformidades de pago de bienes y servicios y su fin.
- Reporte del Avance del Plan Operativo Institucional de cada mes de la Subgerencia.
- Reporte del cumplimiento de las actividades señaladas en el punto 5 del presente Términos de Referencia.

10. 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

11. 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.

12. 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.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Subgerencia de Saneamiento Territorial, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES



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

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinichik kallpachakunanpaq wata"

14. CLÁUSULA 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.

15. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta	: Saneamiento Físico Legal
Fuente de Financiamiento	: Recursos Directamente Recaudados
Función	: 010 Agropecuaria
Finalidad	: 00138 Saneamiento Físico Legal
Específica Gasto	: 2.6.8.1.4.3.

Sector Majes, 12 de mayo del 2026



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES – SIGUAS –
AUTODEMA

ARQ. ANALIA JEANETH PARISACA VARGAS
Sub Gerente de Saneamiento Territorial