

18-02  
07

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000084

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA DE ANTASALLA  
Entregar a Sr(a) : JUCHARO LAYME MARIO  
Fecha : 13/02/2026  
Actividad Operativa : C0134 MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA DE ANTASALLA  
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL MANTENIMIENTO "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA"

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0027	10	023	0050	9002	2000351	6000015

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	2.6.2 3.4 5		SERVICIO

SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

*[Firma]*  
Diego Armando Quispe Rodríguez  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. N° 210370

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS  
AUTODEMA

*[Firma]*  
ING. MARIO JUCHARO LAYME  
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

Firma Autorizada



DOC	9258 996
EXP	8608 356

**AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES**

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

**INFORME N°015-2026-GRA-PEMS-GGRH-SGOM/DAQR**

06

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**  
**Autoridad Autónoma de Majes**  
**Proyecto Especial Majes - Arequipa**  
**Su Gerencia de Operación y Mantenimiento**

**RECIBIDO**

**13 FEB 2026**

Registro N°: 99 430  
 Folios: 7  
 Firma: Hora: 12:55

**A** : ING. MARIO JUCHARO LAYME  
 SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

**DE** : ING. DIEGO ARMANDO QUISPE RODRÍGUEZ

**ASUNTO** : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**MANTENIMIENTO** : "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA".

**REFERENCIA** : MEMORÁNDUM N°009-2026-GRA/PEIMS-GGRH-SGOM

**FECHA** : 13 DE FEBRERO DEL 2026

Tengo a bien dirigirme a su despacho a fin solicitar el requerimiento de servicio de Asistente Administrativo para la ejecución de la ficha técnica de mantenimiento, "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA".

Se realizó la aprobación de la ficha técnica de mantenimiento denominada "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA" VÍA RESOLUCIÓN DE GERENCIA EJECUTIVA N°0176-2025-GRA/PEMS-GE-OAJ, de fecha 30 de setiembre del 2025.

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL MANTENIMIENTO "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA"	SERV	1.00

*ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO*

Se envía por este medio los términos de referencia para el servicio de Asistente Administrativo, debidamente autorizado, por ello se solicita que a través de su despacho se derive a las áreas correspondientes para su trámite.

- Se adjunta términos de referencia.

Es todo cuanto informo, salvo mejor parecer.

Atentamente.

*Diego Armando Quispe Rodríguez*  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIP. N° 210370

**ING. DIEGO ARMANDO QUISPE RODRÍGUEZ**  
**INSPECTOR TÉCNICO**

**SUB GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO**

PASE A \_\_\_\_\_  
 PARA *SLUR SRODR*

Acción Necesaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizado	<input type="checkbox"/>
Conocimiento y Fineo	<input type="checkbox"/>	Opinión	<input type="checkbox"/>
Informe	<input type="checkbox"/>	Atender	<input type="checkbox"/>
Asisttr	<input type="checkbox"/>	Respuesta	<input type="checkbox"/>
Secretaria	<input type="checkbox"/>	Archivo	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	Confirmación	<input type="checkbox"/>

Fecha: *13/02/26* Firma: \_\_\_\_\_

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA PARA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE EN LA BOCATOMA ANTASALLA"

### 2. FINALIDAD PUBLICA

La Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos – Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, en el marco del cumplimiento de sus funciones y de lo programado en el Plan de Trabajo 2026, requiere la contratación del servicio de **ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO** con la finalidad de brindar apoyo a la gestión administrativa para la ejecución de ficha de mantenimiento, facilitando el desarrollo de las actividades administrativas y garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la ejecución de la ficha de mantenimiento "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA".

### 3. ANTECEDENTES

AUTODEMA - PEIMS 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. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de **ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO**, con el objetivo de brindar apoyo a la gestión administrativa durante la ejecución de la ficha de mantenimiento, facilitando el desarrollo de las actividades administrativas y garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la ficha de mantenimiento "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA".

**Asimismo, se precisa no implica relación laboral alguna con la AUTODEMA, no encontrándose el locador bajo la dependencia o subordinación, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el locador ningún 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 Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OECE.

### 6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Brindar orientación y asistencia al personal obrero respecto a la estructura y contenido de su curriculum vitae, verificando que cuenten con DNI vigente y carné de construcción civil actualizado, así como la inclusión de datos personales, experiencia laboral, formación académica, capacitaciones y la documentación sustentatoria requerida.
- Seguimiento a la elaboración de acta de evaluación y contratación de personal obrero.

- Responsable de asegurar la presentación oportuna del tareo mensual del personal obrero.
- Seguimiento a planillas de pago del personal de mano de obra.
- Seguimiento y soporte en los procesos administrativos de elaboración de requerimientos, planillas, informe financiero de la ficha técnica.
- Seguimiento constante a los requerimientos de bienes y servicios
- Seguimiento y soporte en la elaboración de pecosas de bienes.
- Proyección de conformidades de Bienes y Servicios.
- Elaboración de manifiesto de gastos hasta la etapa de pagado.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos contractuales de bienes y servicios
- Realizar validación de comprobantes de pago.
- Asistencia en la elaboración de informes mensuales y/o entregables.
- Asistencia en la elaboración del informe de corte (de corresponder).
- Recopilación de documentación de información financiera para los informes mensuales y/o entregables y de corte (copias), de corresponder.
- Coordinar con las diferentes áreas para el cumplimiento oportuno de actividades programadas.
- Foliación de expedientes de bienes, servicios e informes.
- Asistencia en la elaboración y presentación del informe final.

#### CONSIDERACIONES

- La prestación del servicio se realizará para la ejecución de la ficha de mantenimiento "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA".
- El proveedor del servicio está impedido de subcontratar el servicio requerido.

#### 7. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **DEL PROVEEDOR:**
  - Persona natural o jurídica, cuya actividad económica principal guarden relación con el objeto de la contratación, según en el Registro Único de Contribuyente - RUC
  - Contar con RNP Vigente – no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- **PERFIL:**
  - Titulado de las carreras profesionales de ingeniería, economía, contabilidad, administración o afines.
- **EXPERIENCIA:**
  - **Experiencia laboral general:** de dos (02) año en el sector público y/o privado.
    - **Experiencia laboral específica:** mínima de un (01) año en gestión administrativa publica y/o contrataciones del estado y/o gestión administrativa de programas, proyectos y/o administración de contratos como asistente administrativo.
- **ACREDITACION:**
  - Copia del Título, certificado o grado académico según lo solicitado.
  - Copia de certificados o constancias de trabajo, ordenes de servicio y otros
  - Constancias, certificados y/o diplomas en caso corresponda.

#### 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### a. Lugar de prestación

La prestación del servicio será principalmente en las oficinas de la Autoridad Autónoma de Majes (AUTODEMA), sito en Urb. La Marina E-8, en el distrito de Cayma, provincia de Arequipa y departamento de Arequipa y en ámbito de influencia de la ejecución de la ficha de mantenimiento "MANTENIMIENTO DE AREA VULNERABLE DE LA BOCATOMA ANTASALLA".

**b. Plazo**

La prestación del servicio será de hasta cuarenta y un (41) 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	30 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	HASTA 41 DIAS CALENDARIO

**9. DE LOS ENTREGABLES**

Por parte del proveedor este presentara dos (02) entregables según el siguiente cronograma:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DIAS CALENDARIO	73.17%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	HASTA 41 DIAS CALENDARIO	26.83%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

**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 su documentación relacionada, presentando 02 ejemplares originales debidamente foliado y visado cada hoja.

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

**Primer entregable:**

Informe detallado según actividad del ítem 6

- Brindar orientación y asistencia al personal obrero respecto a la estructura y contenido de su curriculum vitae, verificando que cuenten con DNI vigente y carné de construcción civil actualizado, así como la inclusión de datos personales, experiencia laboral, formación académica, capacitaciones y la documentación sustentatoria requerida.
- Seguimiento a la elaboración de acta de evaluación y contratación de personal obrero.
- Responsable de asegurar la presentación oportuna del tareo mensual del personal obrero.
- Seguimiento a planillas de pago del personal de mano de obra.
- Seguimiento y soporte en los procesos administrativos de elaboración de requerimientos, planillas, informe financiero de la ficha técnica.
- Seguimiento constante a los requerimientos de bienes y servicios
- Seguimiento y soporte en la elaboración de pecosas de bienes.
- Proyección de conformidades de Bienes y Servicios.
- Elaboración de manifiesto de gastos hasta la etapa de pagado.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos contractuales de bienes y servicios
- Realizar validación de comprobantes de pago.
- Asistencia en la elaboración de informes mensuales y/o entregables.
- Asistencia en la elaboración del informe de corte (de corresponder).
- Recopilación de documentación de información financiera para los informes mensuales y/o entregables y de corte (copias), de corresponder.
- Coordinar con las diferentes áreas para el cumplimiento oportuno de actividades programadas.

- Foliación de expedientes de bienes, servicios e informes.

### Segundo entregable:

Informe detallado según actividad del ítem 6

- Seguimiento a la elaboración de acta de evaluación y contratación de personal obrero.
- Responsable de asegurar la presentación oportuna del tareo mensual del personal obrero.
- Seguimiento a planillas de pago del personal de mano de obra.
- Seguimiento y soporte en los procesos administrativos de elaboración de requerimientos, planillas, informe financiero de la ficha técnica.
- Seguimiento constante a los requerimientos de bienes y servicios
- Seguimiento y soporte en la elaboración de pecosas de bienes.
- Proyección de conformidades de Bienes y Servicios.
- Elaboración de manifiesto de gastos hasta la etapa de pagado.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos contractuales de bienes y servicios
- Realizar validación de comprobantes de pago.
- Asistencia en la elaboración de informes mensuales y/o entregables.
- Asistencia en la elaboración del informe de corte (de corresponder).
- Recopilación de documentación de información financiera para los informes mensuales y/o entregables y de corte (copias), de corresponder.
- Coordinar con las diferentes áreas para el cumplimiento oportuno de actividades programadas.
- Foliación de expedientes de bienes, servicios e informes.
- Asistencia en la elaboración y presentación del informe final.

## 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 con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI, 7.10 De las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo con 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

162.2. Tanto el monto como el plazo vigente se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

162.3 En caso no sea posible cuantificar el monto de la presentación materia de retraso la entidad puede establecer.

## 11. 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.

## 12. 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.

## 13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el RETAM y el ITAM, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 14. CLAUSULA 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.

## 15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta	: Meta 27- Mantenimiento de Área Vulnerable de la Bocatoma Antasalla
Fuente de Financiamiento	: Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Actividad Operativa	: Mantenimiento de Área Vulnerable de la Bocatoma Antasalla
Clasificador	: 2.6.2.3.4.5.
Centro de Costo	: Mantenimiento de Área Vulnerable de la Bocatoma Antasalla

Arequipa, febrero 2026



Diego Armando Quispe Rodríguez  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. N° 210370