

PEDIDO DE SERVICIO N°

000244



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

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : VALDEIGLESIAS SANCHEZ JEFFERSON SEGUNDO
Fecha : 27/03/2026
Actividad Operativa : C0001 VELAR POR EL BIENESTAR, LA EJECUCIÓN, EL CONTROL Y LA SUPERVISION DEL DESEMPEI
Motivo : SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

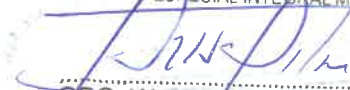
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES



Abog. Jefferson S. Valdeiglesias Sánchez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS



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

Firma Autorizada



UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	
PASE	ASIST ADM - SERVICIO
Para:	
Ejecutor	<input checked="" type="checkbox"/> Inf Técnico
Acción Necesaria	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizado
Conocimiento y Fines	<input checked="" type="checkbox"/> Opinión
Devolución de Doc.	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluar
Informar	<input checked="" type="checkbox"/> Agendar
Asistir	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitar
Secretaría	<input checked="" type="checkbox"/> Archivo
Otros	
Fecha	

31 MAR. 2026

REQ	005
DOC	9412722
EXP	3691038



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



04

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. AREA USUARIA

Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Auxiliar administrativo para la Unidad de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la finalidad de cumplir con las metas programadas para el ejercicio presupuestal 2026, la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA requiere la contratación del Servicio de Auxiliar Administrativo, a fin de efectuar la digitalización y el control actualizado de la información del personal, lo cual permitirá proporcionar de manera oportuna los reportes, documentos e informes relacionados con el personal de la entidad.

4. 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.

El Servicio de Auxiliar Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Autónoma de Majes resulta imprescindible para garantizar el adecuado manejo, organización y digitalización de la documentación vinculada al personal, asegurando así el soporte necesario para el cumplimiento eficiente de las labores institucionales.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como objetivo contar con una persona natural para el Servicio de Auxiliar Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, se precisa que 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.

6. 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 OSCE.

7. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Clasificación, foliación y ordenamiento físico de los legajos del personal, conforme a la estructura y secciones establecidas por SERVIR.
- Actualización e incorporación de la documentación presentada por los trabajadores, asegurando la adecuación permanente de los expedientes a la normativa vigente.





AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



- Digitalización de los legajos personales, carga, registro y organización digital de la documentación en el sistema institucional, en cumplimiento de la normativa de Gobierno Digital.
- Elaboración y actualización de la base de datos de los legajos del personal, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.
- Proyección de documentación correspondiente a la Unidad.
- Búsqueda de acervo documentario según las necesidades de la Unidad.
- Archivamiento de la documentación necesaria para el adecuado mantenimiento y organización.

8. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Persona Natural.
- Contar con RUC activo.
- Contar con RNP y no estar impedido de contratar con el estado.
- Contar con experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Contar con conocimientos en archivo.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar de prestación

El servicio se desarrollará en la provincia de Arequipa, sede central del Proyecto Majes Siguan - AUTODEMA, ubicado en la Urbanización La Marina E- 8 Cayma, Arequipa.

b. Plazo

La prestación del servicio será de noventa (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	30 Días calendario
02	Segundo entregable	60 Días calendario
03	Tercer entregable	90 Días calendario

10. 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, 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.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago será mediante tres (03) pagos parciales, después de efectuada la presentación del entregable, los mismos que sumados darán el monto total de la orden de servicio, para lo cual se deberá adjuntar:

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





AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



Por parte del proveedor este presentará un entregable, según el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	Primer entregable	30 días calendario	33.33%
02	Segundo entregable	60 días calendario	33.33%
02	Tercer entregable	90 días calendario	33.34%
TOTAL			100%

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 una carta el cual presentará (01) ejemplar en original debidamente foliado.

Primer entregable

- Clasificación, foliación y ordenamiento físico de los legajos del personal, conforme a la estructura y secciones establecidas por SERVIR.
- Actualización e incorporación de la documentación presentada por los trabajadores, asegurando la adecuación permanente de los expedientes a la normativa vigente.
- Digitalización de los legajos personales, carga, registro y organización digital de la documentación en el sistema institucional, en cumplimiento de la normativa de Gobierno Digital.
- Elaboración y actualización de la base de datos de los legajos del personal, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.
- Proyección de documentación correspondiente a la Unidad.
- Búsqueda de acervo documentario según las necesidades de la Unidad.
- Archivar de la documentación necesaria para el adecuado mantenimiento y organización.

Segundo entregable

- Clasificación, foliación y ordenamiento físico de los legajos del personal, conforme a la estructura y secciones establecidas por SERVIR.
- Actualización e incorporación de la documentación presentada por los trabajadores, asegurando la adecuación permanente de los expedientes a la normativa vigente.
- Digitalización de los legajos personales, carga, registro y organización digital de la documentación en el sistema institucional, en cumplimiento de la normativa de Gobierno Digital.
- Elaboración y actualización de la base de datos de los legajos del personal, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.
- Proyección de documentación correspondiente a la Unidad.
- Búsqueda de acervo documentario según las necesidades de la Unidad.
- Archivar de la documentación necesaria para el adecuado mantenimiento y organización.

Tercer entregable

- Clasificación, foliación y ordenamiento físico de los legajos del personal, conforme a la estructura y secciones establecidas por SERVIR.
- Actualización e incorporación de la documentación presentada por los trabajadores, asegurando la adecuación permanente de los expedientes a la normativa vigente.
- Digitalización de los legajos personales, carga, registro y organización digital de la documentación en el sistema institucional, en cumplimiento de la normativa de Gobierno Digital.
- Elaboración y actualización de la base de datos de los legajos del personal, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.





AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



- Proyección de documentación correspondiente a la Unidad.
- Búsqueda de acervo documentario según las necesidades de la Unidad.
- Archivar y organizar la documentación necesaria para el adecuado mantenimiento y organización.

12. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, se le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del bien. La penalidad se aplicará automáticamente y 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

13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos 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.

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la entidad para la divulgación de información.

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. 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 PEIMS - AUTODEMA.

Arequipa, marzo del 2026

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES



Abog. Jefferson S. Valdeiglesias Sánchez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS