

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000357

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

Tipo Uso : Consumo

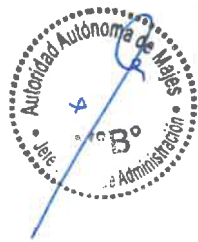
Dirección Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 Entregar a Sr(a) : HILARI QUISPE WALTER ALFREDO  
 Fecha : 29/04/2026  
 Actividad Operativa : C0036 CONducir LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PEIMS AUTODEMA GARANTIZANDO LA EJECU  
 Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

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  
 CPC. Walter Alfredo Hilari Quispe  
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Regimen de Servicios N° 04  
 doc. 9532449 9532449  
 Exp. 5753 970

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio de un Asistencia Técnica Administrativa para la Oficina de Administración

**2. FINALIDAD PUBLICA**

El presente servicio tiene por finalidad contar con el servicio de asistencia técnica administrativa en labores de asistencia para la atención oportuna de la gestión administrativa tales como búsqueda y documentación, seguimiento en tramite documentario, ordenamiento y archivamiento de documentación.

**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 CONTRATACION**

Contar con los servicios de una persona natural que brinde el servicio de asistencia técnica administrativa para la Oficina de Administración.

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.

**5. 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 30069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OSCE.

**6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

- Digitalización de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones y otros), para implementación del sistema de archivos digitales.
- Elaborar y realizar el seguimiento administrativo de las conformidades de compra y servicios, así como de las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de plazos y documentación.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios gestionados por la Oficina de Administración, coordinando con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
- Monitorear y realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones de servicios profesionales y contrataciones administrativas, desde la solicitud hasta la formalización y ejecución, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Recopilar, consolidar y proporcionar información para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- Elaborar y mantener actualizado el estado situacional de los convenios, remitiendo la información pertinente cuando corresponda.
- Gestionar los procesos de selección, controlando plazos, documentación y coordinaciones internas.
- Organizar, digitalizar y archivar la documentación administrativa, contratos y expedientes de la Oficina de Administración, asegurando su adecuada custodia y trazabilidad.
- Coordinar administrativamente con las áreas usuarias y órganos internos para la atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.





# AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”



## 7. RECURSOS A SER PREVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor del servicio aportara los conocimientos y la experiencia necesaria para la prestación del servicio.

## 8. RECURSOS A SER PREVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor del servicio aportara los conocimientos y la experiencia necesaria para la prestación del servicio.

## 9. SEGUROS

No aplica.

## 10. PERFIL DEL PROVEEDOR

### a. Del proveedor

- Bachiller de las carreras profesionales de ingeniería industrial y/ o administración y/o contabilidad.
- Persona natural.
- Contar con RNP – y no estar inhabilitado para contratar con el estado.

### b. De la Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado en labores administrativos.
- Experiencia específica, mínima de 01 año en labores administrativas en proyectos de inversión pública o entidades que administren recursos hídricos.

### Capacitaciones y/o conocimientos

Manejo de Sistemas de Gestión Documentaria

Diplomado en la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

- Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF
- Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Diplomado en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N.° 27444
- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Control Gubernamental
- Conocimientos en herramientas informáticas y ofimática a nivel intermedio o avanzado Ofimática Avanzada.

### d. Acreditación

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

## 11. 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 setenta (70) 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	45 DIAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	70 DIAS CALENDARIO

## 12. DE LOS ENTREGABLES

La persona prestadora del servicio presentará por mesa de partes de la entidad los informes de las actividades realizadas, dirigidas a la Oficina de Administración.

Por parte del proveedor este presentara un entregable de acuerdo al siguiente cronograma:





GOBIERNO REGIONAL

## AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”



ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	20 DIAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	45 DIAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	70 DIAS CALENDARIO	33.34%
TOTAL			100%

### PRIMER ENTREGABLE

- Digitalización de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones y otros), para implementación del sistema de archivos digitales.
- Elaborar y realizar el seguimiento administrativo de las conformidades de compra y servicios, así como de las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de plazos y documentación.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios gestionados por la Oficina de Administración, coordinando con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
- Monitorear y realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones de servicios profesionales y contrataciones administrativas, desde la solicitud hasta la formalización y ejecución, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Recopilar, consolidar y proporcionar información para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- Elaborar y mantener actualizado el estado situacional de los convenios, remitiendo la información pertinente cuando corresponda.
- Gestionar los procesos de selección, controlando plazos, documentación y coordinaciones internas.
- Organizar, digitalizar y archivar la documentación administrativa, contratos y expedientes de la Oficina de Administración, asegurando su adecuada custodia y trazabilidad.
- Coordinar administrativamente con las áreas usuarias y órganos internos para la atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.

### SEGUNDO ENTREGABLE

- Digitalización de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones y otros), para implementación del sistema de archivos digitales.
- Elaborar y realizar el seguimiento administrativo de las conformidades de compra y servicios, así como de las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de plazos y documentación.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios gestionados por la Oficina de Administración, coordinando con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
- Monitorear y realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones de servicios profesionales y contrataciones administrativas, desde la solicitud hasta la formalización y ejecución, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Recopilar, consolidar y proporcionar información para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- Elaborar y mantener actualizado el estado situacional de los convenios, remitiendo la información pertinente cuando corresponda.
- Gestionar los procesos de selección, controlando plazos, documentación y coordinaciones internas.
- Organizar, digitalizar y archivar la documentación administrativa, contratos y expedientes de la Oficina de Administración, asegurando su adecuada custodia y trazabilidad.
- Coordinar administrativamente con las áreas usuarias y órganos internos para la atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.

### TERCER ENTREGABLE

- Digitalización de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones y otros), para implementación del sistema de archivos digitales.





GOBIERNO REGIONAL

## AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”



- Elaborar y realizar el seguimiento administrativo de las conformidades de compra y servicios, así como de las órdenes de compra y órdenes de servicio de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de plazos y documentación.
- Realizar el control y seguimiento del proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios gestionados por la Oficina de Administración, coordinando con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
- Monitorear y realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones de servicios profesionales y contrataciones administrativas, desde la solicitud hasta la formalización y ejecución, asegurando el cumplimiento de plazos.
- Recopilar, consolidar y proporcionar información para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo y del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- Elaborar y mantener actualizado el estado situacional de los convenios, remitiendo la información pertinente cuando corresponda.
- Gestionar los procesos de selección, controlando plazos, documentación y coordinaciones internas.
- Organizar, digitalizar y archivar la documentación administrativa, contratos y expedientes de la Oficina de Administración, asegurando su adecuada custodia y trazabilidad.
- Coordinar administrativamente con las áreas usuarias y órganos internos para la atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.

### 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 artículo N°119.2 del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Públicas, 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 el Jefe de la Oficina de Administración, 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 y la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT).

### 16. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS

Alfredo Hilari Quiroga  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN