

08 JUL 2026

01 772

Fecha : 07/07/2026
Hora : 09:07
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

000535

UNIDAD EJECUTORA : 005 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001137

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METALICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL
Entregar a Sr(a) : YUCRA HANCCO ANTHONY WILVER
Fecha : 07/07/2026
Actividad Operativa : C0141 MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METALICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRA
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO PARA LA EJECUCION DE LA FICHA DE MANTENIMIENTO DENOMINADA "MANTNEIMIENTO DE LA PANTALLA METALICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA DEL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0035	10	025	0050	9002	2000351	6000015

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380770	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN INGENIERIA	2.6.8 1.4 3		SERVICIO

SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

Anthony Wilver Yucra Hanco
INGENIERO CIVIL
CIP 160408

Firma del Solicitante



Edgard Junior Montop Zumaeta
INGENIERO AGRICOLA
CIP N° 179977

Firma Autorizada



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS
AUTODEMA

MARCO ANTONIO CALSIN CUTIMBO
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento



DOC.	9775543
EXP.	5883576

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

CARTA N° 001-2026-GRA-PEIMS-GGRH-SGOM/RETAM-AWYH



A : ING MARCO ANTONIO CALSIN CUTIMBO
Sub-Gerente de Operación y Mantenimiento

CC : ING EDGARD JUNIOR'S LLONTOP ZUMAETA
Inspector técnico de la Actividad de Mantenimiento

DE : ING ANTHONY WILVER YUCRA HANCCO
Responsable técnico de la Actividad de Mantenimiento

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO

OBRA : "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"

FECHA : Arequipa, 03 de julio de 2026.

Tengo a bien dirigirme a Ud. Con el propósito de remitir la solicitud del SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO para la Ficha Técnica "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI" con Meta 035, según se detalla:

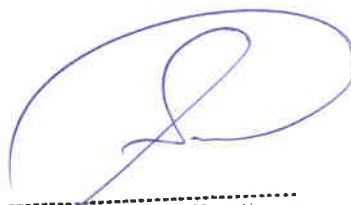
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO	SERVICIO	1	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA

Se adjunta:

- Términos de Referencia del requerimiento.
- Presupuesto Analítico.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente.


 Anthony Wilver Yucra Hancco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408

GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

SE A: Superior

☒ Necesaria
☐ Opinio
☐ Atender
☐ Respuesta
☐ Archivo
☐ Conformidad

03/07/2026 Firma: _____


 Edgard Junior's Llontop Zumaeta
 INGENIERO AGRICOLA
 CIP N° 179977

RETAM: ING. ANTHONY WILVER YUCRA HANCCO
CELULAR: 930794710

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DE LA FICHA DE MANTENIMIENTO DENOMINADA: "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"

1. DENOMINACIÓN

SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO PARA EL "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento busca solicitar el servicio de Asistente Técnico para el "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI" para funciones en las labores técnicas del mantenimiento dentro de su competencia, así como otras responsabilidades asignadas.

3. ANTECEDENTES

La entidad, realizó la formulación y aprobación de la ficha técnica de mantenimiento denominada "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI" además de la asignación presupuestal que garantiza la ejecución de la ficha técnica de mantenimiento.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un **ASISTENTE TÉCNICO** para la ejecución de la ficha de mantenimiento denominada "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI", con el propósito de garantizar la correcta ejecución de las actividades del mantenimiento. Esta contratación corresponde a la meta: **035** - "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"

Asimismo, se precisa no implica relación laboral alguna con 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 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.

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- El asistente de obra debe Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.
- Asistir con el Informe de Compatibilidad
- Asistir con Consultas al Proyectista si hay observaciones o ambigüedades a la ficha de mantenimiento.
- Asistir con el Acta de inicio de ejecución de actividades
- Asistir con el Acta de entrega de terreno
- Asistir con los Requerimiento de materiales, Servicios, Personal de Administrativo, Personal Técnico, Personal Obrero.




 Anthony Wilver Yucra Hanco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408


 Edgardo Junior's Llopiz Zumaeta
 INGENIERO AGRÍCOLA
 CIP N° 179977

- Asistir con los Informes Técnicos Mensuales
- Asistir con los Informes de Actividades del RETAM
- Asistir con las conformidades de bienes y servicios.
- Asistir con el Acta de culminación de mantenimiento
- Asistir con Otros documentos inherentes al mantenimiento.

En Campo

- Verificación de trabajos: Asegurar que los procesos constructivos se ejecuten según las especificaciones técnicas.
- Control de personal: Coordinar con el maestro de obra y subcontratistas las tareas diarias y los frentes de trabajo.
- Recepción de materiales: Asistir con la validación de la calidad, cantidad y almacenamiento de los insumos que ingresan a obra.

Oficina Técnica

- Lectura y revisión de planos: Interpretar la información gráfica y detectar posibles incompatibilidades antes de ejecutar las partidas.
- Cálculo de metrados: Realizar mediciones de las áreas y volúmenes ejecutados para el control de avance.
- Revisión de costos: Apoyar en el control de los presupuestos, análisis de costos unitarios y control de tareas.

Gestión Administrativa

- Informes periódicos: Recopilar datos y redactar informes técnicos y valorizaciones mensuales (para obras por contrata o administración directa).
- Control de documentos: Archivar y actualizar planos, cuadernos de obra, pruebas de calidad y certificados de materiales.
- Elaboración de requerimientos: Redactar la solicitud de materiales, equipos y servicios necesarios para las siguientes etapas del proyecto

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

Bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o carreras profesionales o técnicas afines

La formación académica se acredita con copia simple el diploma respectivo de la formación académica requerida.

7.3. Conocimientos

- En AutoCAD
- Costos y Presupuestos.
- Ms Project
- Metrados

7.4. De la experiencia

- Debe cumplir con el perfil profesional.

7.5. Acreditación

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

Disponibilidad para trabajar en dique de bloques de la presa el Frayle.




 Anthony Wilver Yucra Hanco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408


 Edgard Junior's Llopiz Zumaeta
 INGENIERO AGRÍCOLA
 CIP N° 179977

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del Servicio de Asistente Técnico, para la actividad "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI", es de setenta y dos (72) días calendarios contados a partir del día siguiente de la entrega 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
03	TERCER ENTREGABLE	72 DÍAS CALENDARIO

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

UBICACIÓN POLÍTICA	
DEPARTAMENTO	AREQUIPA
PROVINCIA	AREQUIPA
DISTRITO	SAN JUAN DE TARUCANI
SECTOR	DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE

Nota: Para la ejecución del servicio se requiere la permanencia en el lugar de ejecución de la Ficha de Mantenimiento de lunes a sábado.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La persona prestadora del servicio presentará por mesa de partes de la entidad el INFORME DE ACTIVIDADES realizadas, adicionalmente lo siguiente:

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

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DÍAS CALENDARIO	41.67%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DÍAS CALENDARIO	41.67%
03	TERCER ENTREGABLE	72 DÍAS CALENDARIO	16.66%
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.




 Anthony Wilver Yucra Fiancco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408


 Edgardo Junior s Llanos Zumaeta
 INGENIERO AGRÍCOLA
 CIP N° 179977

PRIMER ENTREGABLE

Informe detallado según ítem 6

- El asistente de obra debe Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.
- Asistir con el Informe de Compatibilidad
- Asistir con Consultas al Proyectista si hay observaciones o ambigüedades a la ficha de mantenimiento.
- Asistir con el Acta de inicio de ejecución de actividades
- Asistir con el Acta de entrega de terreno
- Asistir con los Requerimiento de materiales, Servicios, Personal de Administrativo, Personal Técnico, Personal Obrero.
- Asistir con los Informes Técnicos Mensuales
- Asistir con los Informes de Actividades del RETAM
- Asistir con las conformidades de bienes y servicios.
- Asistir con el Acta de culminación de mantenimiento
- Asistir con Otros documentos inherentes al mantenimiento.

En Campo

- Verificación de trabajos: Asegurar que los procesos constructivos se ejecuten según las especificaciones técnicas.
- Control de personal: Coordinar con el maestro de obra y subcontratistas las tareas diarias y los frentes de trabajo.
- Recepción de materiales: Asistir con la validación de la calidad, cantidad y almacenamiento de los insumos que ingresan a obra.

Oficina Técnica

- Lectura y revisión de planos: Interpretar la información gráfica y detectar posibles incompatibilidades antes de ejecutar las partidas.
- Cálculo de metrados: Realizar mediciones de las áreas y volúmenes ejecutados para el control de avance.
- Revisión de costos: Apoyar en el control de los presupuestos, análisis de costos unitarios y control de tareas.

Gestión Administrativa

- Informes periódicos: Recopilar datos y redactar informes técnicos y valoraciones mensuales (para obras por contrata o administración directa).
- Control de documentos: Archivar y actualizar planos, cuadernos de obra, pruebas de calidad y certificados de materiales.
- Elaboración de requerimientos: Redactar la solicitud de materiales, equipos y servicios necesarios para las siguientes etapas del proyecto

SEGUNDO ENTREGABLE

Informe detallado según ítem 6

- El asistente de obra debe Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.
- Asistir con el Informe de Compatibilidad
- Asistir con Consultas al Proyectista si hay observaciones o ambigüedades a la ficha de mantenimiento.
- Asistir con el Acta de inicio de ejecución de actividades
- Asistir con el Acta de entrega de terreno
- Asistir con los Requerimiento de materiales, Servicios, Personal de Administrativo, Personal Técnico, Personal Obrero.
- Asistir con los Informes Técnicos Mensuales
- Asistir con los Informes de Actividades del RETAM



Anthony Wilver Yucra Hancoo
INGENIERO CIVIL
CIP 160408



Edgard Junior s Llanos Zumaeta
INGENIERO AGRICOLA
CIP N° 179977

- Asistir con las conformidades de bienes y servicios.
- Asistir con el Acta de culminación de mantenimiento
- Asistir con Otros documentos inherentes al mantenimiento.

En Campo

- Verificación de trabajos: Asegurar que los procesos constructivos se ejecuten según las especificaciones técnicas.
- Control de personal: Coordinar con el maestro de obra y subcontratistas las tareas diarias y los frentes de trabajo.
- Recepción de materiales: Asistir con la validación de la calidad, cantidad y almacenamiento de los insumos que ingresan a obra.

Oficina Técnica

- Lectura y revisión de planos: Interpretar la información gráfica y detectar posibles incompatibilidades antes de ejecutar las partidas.
- Cálculo de metrados: Realizar mediciones de las áreas y volúmenes ejecutados para el control de avance.
- Revisión de costos: Apoyar en el control de los presupuestos, análisis de costos unitarios y control de tareas.

Gestión Administrativa

- Informes periódicos: Recopilar datos y redactar informes técnicos y valorizaciones mensuales (para obras por contrata o administración directa).
- Control de documentos: Archivar y actualizar planos, cuadernos de obra, pruebas de calidad y certificados de materiales.
- Elaboración de requerimientos: Redactar la solicitud de materiales, equipos y servicios necesarios para las siguientes etapas del proyecto

TERCER ENTREGABLE

Informe detallado según ítem 6

- El asistente de obra debe Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.
- Asistir con el Informe de Compatibilidad
- Asistir con Consultas al Proyectista si hay observaciones o ambigüedades a la ficha de mantenimiento.
- Asistir con el Acta de inicio de ejecución de actividades
- Asistir con el Acta de entrega de terreno
- Asistir con los Requerimiento de materiales, Servicios, Personal de Administrativo, Personal Técnico, Personal Obrero.
- Asistir con los Informes Técnicos Mensuales
- Asistir con los Informes de Actividades del RETAM
- Asistir con las conformidades de bienes y servicios.
- Asistir con el Acta de culminación de mantenimiento
- Asistir con Otros documentos inherentes al mantenimiento.

En Campo

- Verificación de trabajos: Asegurar que los procesos constructivos se ejecuten según las especificaciones técnicas.
- Control de personal: Coordinar con el maestro de obra y subcontratistas las tareas diarias y los frentes de trabajo.
- Recepción de materiales: Asistir con la validación de la calidad, cantidad y almacenamiento de los insumos que ingresan a obra.

Oficina Técnica

- Lectura y revisión de planos: Interpretar la información gráfica y detectar posibles incompatibilidades antes de ejecutar las partidas.




 Anthony Wilver Yucra Hanco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408


 Edgardo Junior s Montop Zamaeta
 INGENIERO AGRÍCOLA
 CIP N° 179977

- Cálculo de metrados: Realizar mediciones de las áreas y volúmenes ejecutados para el control de avance.
- Revisión de costos: Apoyar en el control de los presupuestos, análisis de costos unitarios y control de tareos.

Gestión Administrativa

- Informes periódicos: Recopilar datos y redactar informes técnicos y valorizaciones mensuales (para obras por contrata o administración directa).
- Control de documentos: Archivar y actualizar planos, cuadernos de obra, pruebas de calidad y certificados de materiales.
- Elaboración de requerimientos: Redactar la solicitud de materiales, equipos y servicios necesarios para las siguientes etapas del proyecto

11. 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



162.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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

En caso el proveedor del servicio no cumpla con presentar el SCTR vigente dentro del plazo de 05 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio, se aplicará una penalidad del 5% sobre el monto del primer entregable.

12. SEGUROS

Seguro SCTR, el responsable del servicio debe presentar luego de la firma de la orden de servicio

13. 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.

14. 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.


 Anthony Wilver Yucra Hancico
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408


 Edgardo Junior Montoya Zamora
 INGENIERO AGRÍCOLA
 CIP N° 179977

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada con la preconformidad del Responsable Técnico de Mantenimiento (RETAM) y el Inspector Técnico de Actividades de Mantenimiento (ITAM) y con la conformidad final de la sub gerencia de operación y mantenimiento., 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.

16. CLÁUSULA RESOLUTORIA

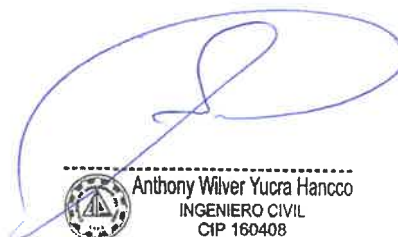
El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales, previa comunicación de las partes: por mutuo acuerdo entre las partes, por incumplimiento de la orden de servicio, Cumplimiento tardío, parcial o defectuoso del servicio, por muerte o incapacidad del contratado, por decisión unilateral 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.



17. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
META PRESUPUESTAL	: META 035 - "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"
ACTIVIDAD	: "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"
ESPECIFICA DE GASTO	: 2.6.8.1.4.3.

Arequipa, julio del 2026


 Anthony Wilver Yucra Hancoco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408


 Edgard Junior's Llop Lap Zumaeta
 INGENIERO AGRÍCOLA
 CIP N° 179977