

08 JUL 2026

Fecha : 07/07/2026

Hora : 09:34



PEDIDO DE SERVICIO N°

000541

UNIDAD EJECUTORA : 005 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001137

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y
Entregar a Sr(a) : TORRES QUIROZ SERGIO JAVIER
Fecha : 07/07/2026
Actividad Operativa : C0142 MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA ALIVIADERO, SISTEMA DE DESC
Motivo : SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA FICHA DE MANTENIMIENTO DENOMINADA: "MANTENIMIENTO DE ÁREAS
VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE"

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ail/Obr
2-09	0036	10	025	0050	9002	2000351	6000015

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	2.6.8.1.4.3		SERVICIO

SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA


Arq. Sergio Javier Torres Quiroz
Responsable Técnico (RETAM)
CAP. 27782

Firma del Solicitante




Ing. Marco Antonio Apaza Quispe
INSPECTOR
DIR 171150

Firma Autorizada



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS
AUTODEMA



MARCO ANTONIO CALSIN CUTIMBO
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento



Req: 163

DOC.	9975511
EXP.	5883559

CARTA N° 005 - 2026-GRA-PEIMS-GGRH-SGOM/RETAM-SJTQ

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

CC : ING. MARCO ANTONIO APAZA QUISPE
Inspector técnico de la Actividad en Mantenimiento (ITAM)

DE : ARQ. SERGIO JAVIER TORRES QUIROZ
Responsable técnico de la Actividad en Mantenimiento (RETAM)

Asunto : **REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Obra-Proyecto : "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE".

FECHA : Arequipa, 03 de julio del 2026.



Tengo a bien dirigirme a Ud. con respecto a remitir la solicitud de **Servicio de Asistente Administrativo**, para el proyecto "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE", según se detalla:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MED.	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIAS	90	SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

Se adjunta:

- I. TERMINOS DE REFERENCIA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Atentamente,

SUB GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

PASE A: Grisselle

PARA

Acción Necesaria	☐	Autorizado	☐
Conocimiento y Fines	☐	Opinión	☐
Informe	☐	Atender	☐
Asistir	☐	Respuesta	☐
Secretaría	☐	Archivar	☐
Otros.	☐	Conformidad	☐

Fecha: 03/07/26 Firma: [Signature]

SJTQ
C.c. Archivo
Folios: 06

[Signature]
Arq. Sergio Javier Torres Quiroz
Responsable Técnico (RETAM)
CAP. 277R2

[Signature]
Ing. Marco Antonio Apaza Quispe
INSPECTOR
CIP. 171150

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA FICHA DE MANTENIMIENTO DENOMINADA: "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE"

1. DENOMINACIÓN

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL " MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE"

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento busca solicitar el servicio de Asistente Administrativo para el "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE" para funciones en las labores administrativas 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 PARA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA " MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE " además de la asignación presupuestal que garantiza la ejecución de la ficha técnica de mantenimiento.

4. AREA USUARIA: La Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento – Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos – AUTODEMA – Ficha de Mantenimiento "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE" – META 036

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. FINALIDAD PÚBLICA:

El PEIMS – AUTODEMA tiene entre sus funciones promover y propiciar el manejo racional e integral de los recursos hídricos en las cuencas de su ámbito. Es responsable de programar, ejecutar, controlar y supervisar la correcta distribución de los recursos hídricos entre los operadores de infraestructura hidráulica menor. La adquisición de materiales permitirá garantizar la operatividad de los sistemas.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

7.1. Objetivo General

La Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento requiere un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la ficha de mantenimiento denominada "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE", con el propósito de garantizar la correcta ejecución de las actividades del mantenimiento. Esta contratación corresponde a la meta: 036 - "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE "




INSPECTOR,
CIR 171150

Así mismo, 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.

7.2. Objetivo Especifico

- Seguimiento del trámite documentario a través del sistema SIGGEDO.
- Seguimiento de la documentación derivada hasta el fin del trámite y/o entrega de respuesta a las dependencias de AUTODEMA.
- Seguimiento de pedidos y servicios con la finalidad de agilizar su atención por la oficina correspondiente.
- Projectado de informes, oficios y otros documentos que se le asigne.
- Dar seguimiento a los documentos elaborados, debiendo advertir del vencimiento de plazos.
- Ordenar, archivar y foliar documentación que se genere.
- Llevar el registro de las órdenes de compra y servicios atendidos de mes a mes.
- Projectado de Términos de Referencia para servicios y Especificaciones Técnicas para bienes.
- Projectado y seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios, mediante el sistema SIGA.
- Seguimiento financiero de la meta.
- Preparar presentaciones para sustentación de planes, avances, informes, requerimientos, etc.
- Seguimiento al avance financiero.
- Llevar un registro digital de la documentación emitida.
- 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 recepciona (con fecha y hora)
- Otras actividades que sean asignadas.

8. SEGUROS

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

9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR:

9.1. 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.

9.2. Perfil

Persona Natural titulado 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.

9.3. Conocimientos

- Conocimiento de la gestión pública.
- Tener conocimiento en la ley de contrataciones con el estado N ° 32069- indispensable
- Tener conocimiento en SIAF, SIGA, debidamente documentados.
- Tener conocimiento en obras públicas.
- Tener conocimiento en el Sistema Administrativo en la Administración Pública y Presupuesto con Inclusión Social
- Conocimiento en control de Inventarios y/o Almacenes
- Conocimiento en Office Empresarial Básico
- Tener conocimiento en Planillas Electrónicas y T Registro en Entidades Públicas y Privadas
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y compromiso.
- Facilidad y efectividad en la comunicación.

9.4. De la experiencia

- Experiencia general mayor a 03 años en el Sector Público y/o Sector Privado en labores administrativas.
- Experiencia específica de 01 año o más en el Sector Público y/o Privado como Asistente logístico, Asistente Administrativo y/o Asistente de gestión en obras y/o Proyectos de Inversión.
- Experiencia como Especialista Administrativo de 06 meses o más en el Sector público



Marco Antonio Apaza Quispe
INSPECTOR,
CAP: 11150

9.5. 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.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del Servicio de un (01) Asistente Administrativa, para la actividad "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE", es de noventa (90) días calendarios contados a partir del día de la entrega del Contrato y/o 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	90 DÍAS CALENDARIO

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

UBICACIÓN POLÍTICA	
DEPARTAMENTO	AREQUIPA
PROVINCIA	AREQUIPA
DISTRITO	CAYMA
SECTOR	Urb. La Marina Mz. E Lote 8

Nota: Se realizará el servicio principalmente en las oficinas de AUTODEMA.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

13. FORMA DE PAGO

La persona prestadora del servicio presentará por mesa de partes de la entidad los INFORMES de las actividades realizadas.

- 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	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DÍAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	90 DÍAS CALENDARIO	33.34%
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.


Marco Antonio Apaza Quispe
INSPECTOR,
C.R. 171130

PRIMER ENTREGABLE

- Lista de documentos emitidos.
- Lista de documentos recibidos.
- 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 financiero.
- Reporte de auxiliar estándar.
- Reporte del cumplimiento de las actividades señaladas en el punto 7 del presente Términos de Referencia.

SEGUNDO ENTREGABLE

- Lista de documentos emitidos.
- Lista de documentos recibidos.
- 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 financiero.
- Reporte de auxiliar estándar.
- Reporte del cumplimiento de las actividades señaladas en el punto 7 del presente Términos de Referencia.

TERCER ENTREGABLE

- Lista de documentos emitidos.
- Lista de documentos recibidos.
- 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 financiero.
- Reporte de auxiliar estándar.
- Reporte del cumplimiento de las actividades señaladas en el punto 7 del presente Términos de Referencia.
- Detalle de gastos financieros
 - o Desagregado de gasto financiero (manifiesto de gasto).
 - o Cuadro de valorización financiera detallada por específica.
 - o Desagregado de los gastos directos e indirectos.
- DOCUMENTOS FINANCIEROS FINAL
 - o Comprobantes de pago y planillas de pago, etc.



ENTREGA DE INFORME MENSUAL E INFORME FINAL

Así mismo, para cada informe mensual del proyecto, deberá entregar la siguiente información luego del primer día hábil del mes siguiente:

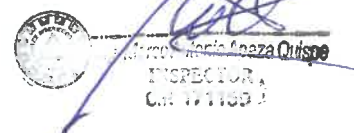
- Avance Financiero mensual, acumulado y saldo por ejecutar
- Detalle de gastos financieros: desagregado de gastos financieros (Documento, descripción y monto), Cuadro de valorización financiera detallado por específica, mensual y acumulado, y desagregado de los gastos directos y gastos indirectos mensual y acumulado



Para el informe final del proyecto, deberá entregar lo anterior mencionado, además de la copia de PECOSAS, copia de Notas de Ingreso de Almacén, copias de las ordenes de Compra y Servicio.

14. 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

15. 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.

16. 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.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable Técnico, 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.

18. 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.

19. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
META PRESUPUESTAL	: META 036 - MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE
ACTIVIDAD	: "MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE"
ESPECIFICA DE GASTO	: 2.6.8.1.4.3.

Arequipa, julio del 2026


.....
Arq. Sergio Javier Torres Quiroz
Responsable Técnico (RETAM)
CAP. 27782


.....
Inspector
CAP. 171100

