

16 JUL 2026

05

PEDIDO DE SERVICIO N°

000598

UNIDAD EJECUTORA : 005 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001137

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA EJECUTIVA

Entregar a Sr(a) : HILARI QUISPE WALTER ALFREDO

Fecha : 14/07/2026

Actividad Operativa : C0060 DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y

Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA GERENCIA EJECUTIVA

| 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  
AUTODEMA

OPC. Walter Alfredo Hilari Quispe  
GERENTE EJECUTIVO  
Firma del Solicitante



Firma Autorizada



Requerimiento  
Servicio N° 014

Doc. 9805038

Exp: 5898194

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de un Asistencia Técnica Administrativa para Gerencia Ejecutiva

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Gestionar y coordinar las actividades administrativas de la Gerencia Ejecutiva, efectuando el seguimiento de la documentación, requerimientos y compromisos institucionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**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 CONTRATACIÓN**

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

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 Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 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**

- Gestionar la recepción, registro, derivación, seguimiento y control de la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y del Registro Interno de la Gerencia Ejecutiva, asegurando su oportuna atención.
- Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y procesos de selección, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su oportuna atención.
- Seguimiento a los requerimientos formulados por el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República y otras entidades de control.
- Seguimiento a la agenda institucional del Gerente Ejecutivo, así como las reuniones internas y externas, asegurando la disponibilidad de ambientes, equipos, recursos logísticos y la participación de las áreas involucradas.
- Brindar asistencia en las reuniones de coordinación de la Gerencia Ejecutiva, así como realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos adoptados.
- Coordinar con área u oficinas pertinente, la participación en reuniones y exposiciones dentro y fuera de la entidad.
- Recopilar y consolidar la información técnica y administrativa solicitada según disposición del Gerente Ejecutivo para la atención de asuntos institucionales.
- Participar en las comisiones de servicio del Gerente Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio, brindando el apoyo administrativo y logístico correspondiente.
- Realizar las demás actividades administrativas y de apoyo que le sean asignadas por el Gerente Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**7. SEGUROS**

Contar con seguro de trabajo SCTR, de corresponder y según las necesidades de la Gerencia Ejecutiva.

**8. RECURSOS A SER PREVISTO POR EL PROVEEDOR**

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



## 9. 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 administrativas.
- Experiencia específica, mínima de 01 año en labores administrativas en proyectos de inversión pública o entidades que administren recursos hídricos.

### c. 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.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### a. Lugar de prestación

DIRECCIÓN : Urb. La Marina E-8 Sede Cayma.  
DEPARTAMENTO : AREQUIPA  
PROVINCIA : AREQUIPA  
DISTRITO : CAYMA

### b. Plazo

La prestación del servicio será de setenta y cinco (75) 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  | 25 DÍAS CALENDARIO                                 |
| 02                     | SEGUNDO ENTREGABLE | 50 DÍAS CALENDARIO                                 |
| 03                     | TERCER ENTREGABLE  | 75 DÍAS CALENDARIO                                 |

## 11. 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 Gerencia Ejecutiva.

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

| ITEM | DESCRIPCIÓN       | PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN |
|------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| 01   | PRIMER ENTREGABLE | 25 DÍAS CALENDARIO                                 | 33.33%                  |



|              |                    |                    |             |
|--------------|--------------------|--------------------|-------------|
| 02           | SEGUNDO ENTREGABLE | 50 DÍAS CALENDARIO | 33.33%      |
| 03           | TERCER ENTREGABLE  | 75 DÍAS CALENDARIO | 33.34%      |
| <b>TOTAL</b> |                    |                    | <b>100%</b> |

#### **PRIMER ENTREGABLE**

- Gestionar la recepción, registro, derivación, seguimiento y control de la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y del Registro Interno de la Gerencia Ejecutiva, asegurando su oportuna atención.
- Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y procesos de selección, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su oportuna atención.
- Seguimiento a los requerimientos formulados por el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República y otras entidades de control.
- Seguimiento a la agenda institucional del Gerente Ejecutivo, así como las reuniones internas y externas, asegurando la disponibilidad de ambientes, equipos, recursos logísticos y la participación de las áreas involucradas.
- Brindar asistencia en las reuniones de coordinación de la Gerencia Ejecutiva, así como realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos adoptados.
- Coordinar con área u oficinas pertinente, la participación en reuniones y exposiciones dentro y fuera de la entidad.
- Recopilar y consolidar la información técnica y administrativa solicitada según disposición del Gerente Ejecutivo para la atención de asuntos institucionales.
- Participar en las comisiones de servicio del Gerente Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio, brindando el apoyo administrativo y logístico correspondiente.
- Realizar las demás actividades administrativas y de apoyo que le sean asignadas por el Gerente Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio.



#### **SEGUNDO ENTREGABLE**

- Gestionar la recepción, registro, derivación, seguimiento y control de la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y del Registro Interno de la Gerencia Ejecutiva, asegurando su oportuna atención.
- Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y procesos de selección, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su oportuna atención.
- Seguimiento a los requerimientos formulados por el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República y otras entidades de control.
- Seguimiento a la agenda institucional del Gerente Ejecutivo, así como las reuniones internas y externas, asegurando la disponibilidad de ambientes, equipos, recursos logísticos y la participación de las áreas involucradas.
- Brindar asistencia en las reuniones de coordinación de la Gerencia Ejecutiva, así como realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos adoptados.
- Coordinar con área u oficinas pertinente, la participación en reuniones y exposiciones dentro y fuera de la entidad.
- Recopilar y consolidar la información técnica y administrativa solicitada según disposición del Gerente Ejecutivo para la atención de asuntos institucionales.
- Participar en las comisiones de servicio del Gerente Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio, brindando el apoyo administrativo y logístico correspondiente.
- Realizar las demás actividades administrativas y de apoyo que le sean asignadas por el Gerente Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

#### **TERCER ENTREGABLE**

- Gestionar la recepción, registro, derivación, seguimiento y control de la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y del Registro Interno de la Gerencia Ejecutiva, asegurando su oportuna atención.
- Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y procesos de selección, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su oportuna atención.
- Seguimiento a los requerimientos formulados por el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República y otras entidades de control.
- Seguimiento a la agenda institucional del Gerente Ejecutivo, así como las reuniones internas y externas, asegurando la disponibilidad de ambientes, equipos, recursos logísticos y la participación de las áreas involucradas.
- Brindar asistencia en las reuniones de coordinación de la Gerencia Ejecutiva, así como realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos adoptados.
- Coordinar con área u oficinas pertinente, la participación en reuniones y exposiciones dentro y fuera de la entidad.

- Recopilar y consolidar la información técnica y administrativa solicitada según disposición del Gerente Ejecutivo para la atención de asuntos institucionales.
- Participar en las comisiones de servicio del Gerente Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio, brindando el apoyo administrativo y logístico correspondiente.
- Realizar las demás actividades administrativas y de apoyo que le sean asignadas por el Gerente Ejecutivo, de acuerdo con las necesidades del servicio..

## **12. 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

## **13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

No aplica.

## **14. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Gerente Ejecutivo, 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).

## **15. 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  
AUTODEMA

  
CPG: Walter Alfredo Hilari Quispe  
GERENTE EJECUTIVO