

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN OPERATIVA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SISTEMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS.

### 2. FINALIDAD PUBLICA

La Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos – Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, en el marco del cumplimiento de sus funciones y de lo programado en el Plan de Trabajo 2026, requiere la contratación del Servicio de Asistencia Técnica para la Gestión Operativa del Trámite Documentario y Sistematización Administrativa, con la finalidad de fortalecer y optimizar los procesos administrativos internos, garantizando el registro, control, seguimiento, organización y sistematización de la documentación, así como el soporte operativo en la elaboración de documentos, gestión de trámites administrativos y seguimiento de procedimientos internos, contribuyendo a una gestión eficiente, oportuna y ordenada que permita el adecuado desarrollo de las actividades de La Gerencia De Gestión De Recursos Hídricos.

### 3. 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.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural, que brinde el Servicio De Asistencia Técnica Para La Gestión Operativa Del Trámite Documentario Y Sistematización Administrativa Para La Gerencia De Gestión De Recursos Hídricos

Asimismo, 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.

### 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 OSCE.



**6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

- Búsqueda y recopilación de documentos correspondientes a la Gerencia.
- Registro de informes, oficios, cartas (documentos varios) en sistema de Gestión de Tramite Documentario previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Actualizar el registro de los documentos ingresados, derivados y generados previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Organizar la documentación recibida en el despacho de la Gerencia previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Redacción de documentos solicitados por la Gerencia.
- Tramite y Seguimiento de documentación solicitada por la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos.

**7. PERFIL DEL PROVEEDOR**

- **DEL PROVEEDOR:**
  - Persona natural habilitada para contratar con el estado
  - Contar con RNP Vigente – no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- **PERFIL:**
  - Titulado o Bachiller en de las carreras técnicas o universitarias de administración, contabilidad, secretariado.
- **EXPERIENCIA:**
  - Experiencia mínima general no menor a 03 años
  - Experiencia mínima en el sector público realizando labores similares 02 años
- **CONOCIMIENTO:**
  - Conocimiento en Ofimática (Excel y Word) nivel básico u Intermedio (certificado)
  - Conocimiento en manejo de Sistema SIGA (deseable)
  - Conocimiento en manejo de Sistemas de Gestión de tramite Documentario - se sustenta mediante constancias de trabajo los cuales justifiquen el uso de dichos aplicativos.
- **ACREDITACION:**
  - Copia del Título, certificado o grado académico según lo solicitado.
  - Copia de certificados o constancias de trabajo, ordenes de servicio y otros
  - Constancias, certificados y/o diplomas en caso corresponda.

**8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**a. Lugar de prestación**

DIRECCION : Urb. La Marina E-8  
 DEPARTAMENTO : AREQUIPA  
 PROVINCIA : AREQUIPA  
 DISTRITO : CAYMA

**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	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DIAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	90 DIAS CALENDARIO

## 9. DE LOS ENTREGABLES

Por parte del proveedor este presentara un entregable según el siguiente cronograma:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DIAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DIAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	90 DIAS 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 su documentación relacionada, presentando 02 ejemplares originales debidamente foliado y visado cada hoja.

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

### Primer entregable:

- Informe detallado según actividades del ítem 6.
- Búsqueda y recopilación de documentos correspondientes a la Gerencia.
- Registro de informes, oficios, cartas (documentos varios) en sistema de Gestión de Trámite Documentario previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Actualizar el registro de los documentos ingresados, derivados y generados previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Organizar la documentación recibida en el despacho de la Gerencia previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Redacción de documentos solicitados por la sub Gerencia.
- Trámite y Seguimiento de documentación solicitada por la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos.

### Segundo entregable:

- Informe detallado según actividades del ítem 6.
- Búsqueda y recopilación de documentos correspondientes a la Gerencia.
- Registro de informes, oficios, cartas (documentos varios) en sistema de Gestión de Trámite Documentario previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Actualizar el registro de los documentos ingresados, derivados y generados previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Organizar la documentación recibida en el despacho de la Gerencia previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Redacción de documentos solicitados por la sub Gerencia.
- Trámite y Seguimiento de documentación solicitada por la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos.



## Tercer entregable:

- Informe detallado según actividades del ítem 6.
- Búsqueda y recopilación de documentos correspondientes a la Gerencia.
- Registro de informes, oficios, cartas (documentos varios) en sistema de Gestión de Trámite Documentario previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Actualizar el registro de los documentos ingresados, derivados y generados previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Organizar la documentación recibida en el despacho de la Gerencia previa coordinación con la secretaria de la Gerencia de Gestión de Recurso Hídricos.
- Redacción de documentos solicitados por la sub Gerencia.
- Trámite y Seguimiento de documentación solicitada por la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos.

## 10. 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 con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI, 7.10 De las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo con 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

## 11. 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.

## 12. 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.

## 13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub- Gerencia de Operación y Mantenimiento-Oficina de Operación y Mantenimiento dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, según lo dispuesto en Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



## 14. 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.

## 15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta	: Operación y Mantenimiento Chili Regulado (08)
Fuente de Financiamiento	: Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Actividad Operativa	: Conservación Y Protección Recursos Hídricos
Clasificador	: 2.6.8.1.4.3
Centro de Costo	: Operación y Mantenimiento Sistema Chili-Cayma



Arequipa, febrero 2026