

PEDIDO DE SERVICIO N°

000042

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OP Y MANT SISTEMA CHILI - CAYMA
Entregar a Sr(a) : JUCHARO LAYME MARIO
Fecha : 06/02/2026
Actividad Operativa : C0011 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR SISTEMA CHILI REGULAD
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN OPERATIVA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SISTEMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ail/Obr
2-09	0008	10	025	0050	9002	2000351	6000015

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100388595	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN EL USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	2.6.8.1.4.3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

ING. MARIO JUCHARO LAYME
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

ING. WILDYN FERNANDO ARAGON TALAVERA
Gerente de Gestión de Recursos Hídricos
Firma Autorizada



Ref: 013

DOC.	9235751
EXP.	5595378

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN OPERATIVA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SISTEMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

2. FINALIDAD PUBLICA

La Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento – Oficina 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 Sistemización 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 Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.

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 Sistemización Administrativa Para La Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.

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

7. PERFIL DEL PROVEEDOR



DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RNP Vigente – no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con RUC activo.

● **PERFIL:**

- Bachiller o egresado en de las carreras técnicas o universitarias de administración, contabilidad, secretariado u afines.

● **EXPERIENCIA:**

- Experiencia mínima general no menor a 05 años
- Experiencia mínima realizando labores administrativas 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 (deseable)

● **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 Sub Gerencia.
 - Registro de informes, oficios, cartas (documentos varios) en sistema de Gestión de Tramite Documentario previa coordinación con la secretaria de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.
 - Actualizar el registro de los documentos ingresados, derivados y generados previa coordinación con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.
 - Organizar la documentación recibida en el despacho de la Gerencia previa coordinación con la secretaria de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.
 - Redacción de documentos solicitados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.
 - Tramite y Seguimiento de documentación solicitada por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.

Segundo entregable:

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

Tercer entregable:

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

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 proporcionara 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

