



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y JUDICIALES

1. ÁREA USUARIA

La Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA, Proyecto Especial Integral Majes Siguas – PEIMS.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con los servicios de un profesional bachiller en derecho a fin de realizar la adecuada actualización y sistematización en el Sistema SIAF; así como el seguimiento de acciones sobre denuncias penales y el registro, control y seguimiento de requerimientos de pago derivado de procesos judiciales en el aplicativo del MEF.

Asimismo, brindar soporte técnico – legal y administrativo a fin de optimizar la coordinación interinstitucional e interna de la Oficina de Asesoría Jurídica, contribuyendo a una gestión eficiente, ordenada y oportuna de las obligaciones judiciales, administrativas, registrales y notariales de la entidad.

3. ANTECEDENTES

La Autoridad Autónoma de Majes - AUTODEMA –PEIMS es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial Majes – Siguas, teniendo como finalidad lograr el desarrollo integral del Proyecto Especial Majes – Siguas, así como garantizar la operación respectiva de la Infraestructura Hidráulica de su competencia.

De igual manera, la AUTODEMA mantiene diversos procesos judiciales en trámite y en etapa de ejecución, los cuales generan requerimientos de pago que deben ser registrados, actualizados y monitoreados de manera oportuna en el Sistema de Demandas Judiciales MEF, conforme la normativa vigente.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional para realizar el registro, seguimiento y control de requerimientos de pago derivados de procesos judiciales en el aplicativo de Demandas Judiciales en Contra del Estado. Asimismo, brinde soporte técnico - legal en la elaboración, tramitación, seguimiento y organización de documentos legales.

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° 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 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Directivas OECE.

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Registro, actualización y seguimiento de requerimientos derivados de procesos judiciales en el Sistema de Demandas Judiciales MEF.
- Coordinación continua interinstitucional para la correcta tramitación de expedientes judiciales y administrativos vinculados a procesos a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.





AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

- Elaboración de reportes, cuadros de seguimiento, resúmenes informativos sobre el estado de procesos judiciales.
- recopilación, análisis y sistematización de información legal para la toma de decisiones.
- Elaboración de oficios, escritos, memorandos, informes legales y demás documentos requeridos por el área usuaria.
- Gestión de documentos en los casos asignados.
- Brindar soporte en la revisión y ordenamiento de expedientes judiciales y administrativos.

7. RECURSOS A SER PREVISTO POR EL PROVEEDOR

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

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR AL ENTIDAD

La entidad proporcionará facilidades al proveedor del servicio, a fin que este pueda cumplir con el objetivo de la contratación.

9. SEGUROS

No aplica.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **DEL PROVEEDOR:**
 - Persona natural.
 - No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
 - Contar con RNP.
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**
 - Profesional con grado de Bachiller en Derecho.
 - Capacitación en uso del Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.
- **EXPERIENCIA:**
 - Contar con 02 años de experiencia con Entidades Públicas y/o Privadas.
 - Experiencia específica de 01 año en el Sector Público.
- **CAPACITACIONES:**
 - Diplomado y/o capacitación en Gestión Pública.
 - Contar con capacitación en uso del Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.
 - Contar con manejo de Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, nivel intermedio).

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Lugar de la prestación**
El servicio se desarrollará en la provincia de Arequipa, sede central del Proyecto Especial Integral Majes – Siguas, ubicado en la Urbanización E-8, Cayma; y en todo el ámbito de influencia del Proyecto Especial Integral Majes – Siguas.
- **Plazo de la prestación**
El plazo del servicio será de Setenta y cinco (75) días calendario, 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	25 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	50 DIAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	75 DIAS CALENDARIO





AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

12. DE LOS ENTREGABLES

El proveedor deberá entregar presencialmente vía mesa de partes del PEIMS – AUTODEMA, una carta dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica, donde detallará las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente. De acuerdo al siguiente cronograma.

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	25 DIAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	50 DIAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	75 DIAS CALENDARIO	33.33%
TOTAL			100%

➤ **Primer entregable:**

Primer informe en el que desarrollará las actividades descritas en el numeral 6, adjuntando para ello copias de los documentos realizados.

Debiendo ser presentado a los 25 días calendario, posteriores a la firma de la Orden de Servicio.

- Registro, actualización y seguimiento de requerimientos derivados de procesos judiciales en el Sistema de Demandas Judiciales MEF.
- Coordinación continua interinstitucional para la correcta tramitación de expedientes judiciales y administrativos vinculados a procesos a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaboración de reportes, cuadros de seguimiento, resúmenes informativos sobre el estado de procesos judiciales.
- recopilación, análisis y sistematización de información legal para la toma de decisiones.
- Elaboración de oficios, escritos, memorandos, informes legales y demás documentos requeridos por el área usuaria.
- Gestión de documentos en los casos asignados.
- Brindar soporte en la revisión y ordenamiento de expedientes judiciales y administrativos.

➤ **Segundo entregable:**

Segundo informe en el que desarrollará las actividades descritas en el numeral 6, adjuntando para ello copias de los documentos realizados.

Debiendo ser presentado a los 50 días calendario, posteriores a la firma de la Orden de Servicio.

- Registro, actualización y seguimiento de requerimientos derivados de procesos judiciales en el Sistema de Demandas Judiciales MEF.
- Coordinación continua interinstitucional para la correcta tramitación de expedientes judiciales y administrativos vinculados a procesos a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaboración de reportes, cuadros de seguimiento, resúmenes informativos sobre el estado de procesos judiciales.
- recopilación, análisis y sistematización de información legal para la toma de decisiones.
- Elaboración de oficios, escritos, memorandos, informes legales y demás documentos requeridos por el área usuaria.
- Gestión de documentos en los casos asignados.
- Brindar soporte en la revisión y ordenamiento de expedientes judiciales y administrativos.

➤ **Tercer entregable:**

Tercero informe en el que desarrollará las actividades descritas en el numeral 6, adjuntando para ello copias de los documentos realizados.

Debiendo ser presentado a los 75 días calendario, posteriores a la firma de la Orden de Servicio.

- Registro, actualización y seguimiento de requerimientos derivados de procesos judiciales en el Sistema de Demandas Judiciales MEF.
- Coordinación continua interinstitucional para la correcta tramitación de expedientes judiciales y administrativos vinculados a procesos a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.



“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

- Elaboración de reportes, cuadros de seguimiento, resúmenes informativos sobre el estado de procesos judiciales.
- recopilación, análisis y sistematización de información legal para la toma de decisiones.
- Elaboración de oficios, escritos, memorandos, informes legales y demás documentos requeridos por el área usuaria.
- Gestión de documentos en los casos asignados.
- Brindar soporte en la revisión y ordenamiento de expedientes judiciales y administrativos.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado por parte del proveedor y/o el contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por cada día calendario de atraso, según lo establecido en el artículo 162° del RLCE, penalidad por mora en la ejecución de la prestación. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - B.2) Para obras: F = 0.15

162.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual 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

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No aplica.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica 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).

16. 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 PEIMS – AUTODEMA.

Arequipa, febrero de 2026

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA



CARLOS ALEXANDER CUBA BEJARANO
JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA