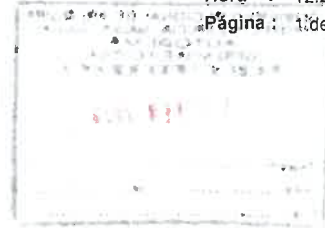


**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000110

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



Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
Entregar a Sr(a) : HILARI QUISPE WALTER ALFREDO  
Fecha : 17/02/2026  
Actividad Operativa : C0036 CONDUCIR LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PEIMS AUTODEMA GARANTIZANDO LA EJECU  
Motivo : SERVICIO DE ASESOR LEGAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

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
070100250018	ASESORIA LEGAL	2.6.8 1.4 3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS

*[Handwritten Signature]*  
CPC. Walter Alfredo Hilari Quispe  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Firma del Solicitante



Firma Autorizada



Requerimiento Servicio N°02-2026

Doc. 9266164  
Exp. 5612051

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de un Asesor Legal para la Oficina de Administración

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad garantizar el adecuado soporte jurídico a la Oficina de Administración de AUTODEMA, asegurando la correcta aplicación del marco normativo vigente en materia administrativa, contractual, laboral y patrimonial, así como la prevención de contingencias legales, el cumplimiento de obligaciones institucionales y la protección de los intereses del Estado.

**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 Asesor Legal para la Oficina de Administración de AUTODEMA, responsable de brindar asesoramiento técnico-jurídico, emitir opiniones e informes legales, revisar expedientes administrativos y contractuales, y brindar acompañamiento legal en los procesos y actuaciones de competencia de la referida Oficina.

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 N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OSCE.

**6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

- Brindar asesoría legal en gestión pública y derecho administrativo, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente.
- Revisar y emitir opinión legal sobre expedientes de contratación de bienes, servicios y obras de AUTODEMA, bajo la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
- Elaborar informes legales a solicitud de la Jefatura de Administración sobre asuntos administrativos, laborales, patrimoniales o contractuales.
- Asesorar en la ejecución de sentencias judiciales y laudos arbitrales, proponiendo acciones legales y seguimiento para garantizar el cumplimiento normativo.
- Brindar asistencia legal en procedimientos administrativos disciplinarios y en la gestión de recursos humanos, asegurando el respeto al debido proceso y la correcta aplicación de la normativa.
- Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de resoluciones, disposiciones y actos administrativos de competencia de la Oficina de Administración.
- Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y documentos relacionados con bienes y servicios, incluyendo actualización y seguimiento de su ejecución.
- Mantener informado a la Jefatura de Administración sobre cambios o actualizaciones normativas relevantes a la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.
- Coordinar con áreas usuarias y órganos internos para asegurar la correcta aplicación de normas, procedimientos y decisiones administrativas.
- Participar en reuniones de coordinación, tanto presenciales como virtuales, y atender encargos específicos de la Jefatura de Administración, garantizando seguimiento y asesoría legal permanente.

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

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

**8. 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.



**9. SEGUROS**

No aplica.

**10. PERFIL DEL PROVEEDOR**

**a. Del proveedor**

- Profesional Titulado y/o Colegiado habilitado de la carrera profesional de Derecho
- Persona natural.
- Contar con RNP – y no estar inhabilitado para contratar con el estado.

**b. De la experiencia**

- Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica, mínima de 02 años en el sector público desde la colegiatura.

**c. Capacitaciones y/o conocimientos**

- Capacitación y/o estudios en gestión pública, contrataciones del Estado y normativa administrativa.
- Conocimientos en herramientas informáticas / ofimática.
- Diplomado en Derecho Administrativo
- Diplomado en Contrataciones del Estado
- Diplomado en Derecho Penal
- **Acreditación**
- Copia de título, certificado o grado académico.
- Copia de certificados/constancias de trabajo, contratos y/o órdenes de servicios.

**11. LUGAR Y PLAZO DE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO**

**a. Lugar de Prestación**

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

La prestación del servicio será de hasta ochenta y cinco (85) 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	HASTA 25 DÍAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	HASTA 55 DÍAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	HASTA 85 DÍAS CALENDARIO

**12. 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 Unidad de Administración.

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	HASTA 25 DÍAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	HASTA 55 DÍAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	HASTA 85 DÍAS CALENDARIO	33.34%
TOTAL			100%

**PRIMER ENTREGABLE**

- Brindar asesoría legal en gestión pública y derecho administrativo, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente.
- Revisar y emitir opinión legal sobre expedientes de contratación de bienes, servicios y obras de AUTODEMA, bajo la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
- Elaborar informes legales a solicitud de la Jefatura de Administración sobre asuntos administrativos, laborales, patrimoniales o contractuales.



- Asesorar en la ejecución de sentencias judiciales y laudos arbitrales, proponiendo acciones legales y seguimiento para garantizar el cumplimiento normativo.
- Brindar asistencia legal en procedimientos administrativos disciplinarios y en la gestión de recursos humanos, asegurando el respeto al debido proceso y la correcta aplicación de la normativa.
- Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de resoluciones, disposiciones y actos administrativos de competencia de la Oficina de Administración.
- Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y documentos relacionados con bienes y servicios, incluyendo actualización y seguimiento de su ejecución.
- Mantener informado a la Jefatura de Administración sobre cambios o actualizaciones normativas relevantes a la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.
- Coordinar con áreas usuarias y órganos internos para asegurar la correcta aplicación de normas, procedimientos y decisiones administrativas.
- Participar en reuniones de coordinación, tanto presenciales como virtuales, y atender encargos específicos de la Jefatura de Administración, garantizando seguimiento y asesoría legal permanente.

#### **SEGUNDO ENTREGABLE**

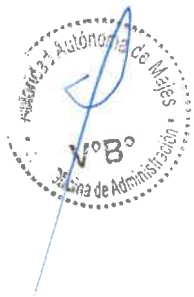
- Brindar asesoría legal en gestión pública y derecho administrativo, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente.
- Revisar y emitir opinión legal sobre expedientes de contratación de bienes, servicios y obras de AUTODEMA, bajo la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
- Elaborar informes legales a solicitud de la Jefatura de Administración sobre asuntos administrativos, laborales, patrimoniales o contractuales.
- Asesorar en la ejecución de sentencias judiciales y laudos arbitrales, proponiendo acciones legales y seguimiento para garantizar el cumplimiento normativo.
- Brindar asistencia legal en procedimientos administrativos disciplinarios y en la gestión de recursos humanos, asegurando el respeto al debido proceso y la correcta aplicación de la normativa.
- Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de resoluciones, disposiciones y actos administrativos de competencia de la Oficina de Administración.
- Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y documentos relacionados con bienes y servicios, incluyendo actualización y seguimiento de su ejecución.
- Mantener informado a la Jefatura de Administración sobre cambios o actualizaciones normativas relevantes a la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.
- Coordinar con áreas usuarias y órganos internos para asegurar la correcta aplicación de normas, procedimientos y decisiones administrativas.
- Participar en reuniones de coordinación, tanto presenciales como virtuales, y atender encargos específicos de la Jefatura de Administración, garantizando seguimiento y asesoría legal permanente.

#### **TERCER ENTREGABLE**

- Brindar asesoría legal en gestión pública y derecho administrativo, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente.
- Revisar y emitir opinión legal sobre expedientes de contratación de bienes, servicios y obras de AUTODEMA, bajo la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
- Elaborar informes legales a solicitud de la Jefatura de Administración sobre asuntos administrativos, laborales, patrimoniales o contractuales.
- Asesorar en la ejecución de sentencias judiciales y laudos arbitrales, proponiendo acciones legales y seguimiento para garantizar el cumplimiento normativo.
- Brindar asistencia legal en procedimientos administrativos disciplinarios y en la gestión de recursos humanos, asegurando el respeto al debido proceso y la correcta aplicación de la normativa.
- Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de resoluciones, disposiciones y actos administrativos de competencia de la Oficina de Administración.
- Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y documentos relacionados con bienes y servicios, incluyendo actualización y seguimiento de su ejecución.
- Mantener informado a la Jefatura de Administración sobre cambios o actualizaciones normativas relevantes a la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.
- Coordinar con áreas usuarias y órganos internos para asegurar la correcta aplicación de normas, procedimientos y decisiones administrativas.
- Participar en reuniones de coordinación, tanto presenciales como virtuales, y atender encargos específicos de la Jefatura de Administración, garantizando seguimiento y asesoría legal permanente.

#### **13. 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 General de Contrataciones Públicas, 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

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

No aplica.

**15. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley General de las Contrataciones Públicas.

**16. CLÁUSULA 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



.....  
CPC, Walter Alfredo Hilari Quispe  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN