

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000381



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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Entregar a Sr(a) : VALDEIGLESIAS SANCHEZ JEFFERSON SEGUNDO  
 Fecha : 06/05/2026  
 Actividad Operativa : C0001 VELAR POR EL BIENESTAR, LA EJECUCIÓN, EL CONTROL Y LA SUPERVISION DEL DESEMPEÑO  
 Motivo : SERVICIO DE ASESORIA LEGAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| 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 MAJES-SIGUAS  
 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS  
 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

ABG. JEFFERSON VALDEIGLESIAS SANCHEZ  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Firma del Solicitante

C.P.C. JHON MANUEL CRUZ YMATA  
 Jefe de la Oficina de Administración(e)

Firma Autorizada



**UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS**

PASE: Axi. adm - Servicio

Para: \_\_\_\_\_

|                      |                                     |             |                          |
|----------------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|
| Ejecutor             | <input type="checkbox"/>            | Inf Técnico | <input type="checkbox"/> |
| Acción Necesaria     | <input type="checkbox"/>            | Autorizado  | <input type="checkbox"/> |
| Conocimiento y Fines | <input checked="" type="checkbox"/> | Opinion     | <input type="checkbox"/> |
| Devolución de Doc.   | <input type="checkbox"/>            | Evaluar     | <input type="checkbox"/> |
| Informar             | <input type="checkbox"/>            | Agendar     | <input type="checkbox"/> |
| Asistir              | <input type="checkbox"/>            | Tramitar    | <input type="checkbox"/> |
| Secretaria           | <input type="checkbox"/>            | Archivo     | <input type="checkbox"/> |

Otros: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

|     |         |
|-----|---------|
| REQ | 008     |
| DOC | 9544390 |
| EXP | 5599961 |

11 MAYO 2026

## TERMINOS DE REFERENCIA

### ASESORIA LEGAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. ÁREA USUARIA

Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asesoría Legal para la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA.

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

A fin de poder realizar las metas programadas para el ejercicio presupuestal 2026 la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA viene requiriendo la contratación de ASESORÍA LEGAL para la Unidad de Recursos Humanos.

#### 4. 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.

El presente servicio de Asesoría Legal para la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Autónoma de Majes, es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza nuestra institución.

#### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como objetivo contar con una persona natural para el Servicio de Asesoría Legal para la Unidad de Recursos Humanos.

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.

#### 6. 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.



## 7. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Brindar asesoría en materia laboral a la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar resoluciones, oficios, informes, etc., inherentes a la Unidad de Recursos Humanos
- Tramitar los procedimientos que correspondan ante los diferentes órganos de gobierno que correspondan a la Unidad de Recursos Humanos.
- Control y seguimiento de procedimientos sancionadores ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).
- Control y seguimiento de expedientes de apelación ante el Tribunal de Servicio Civil (TSC).
- Proyectar documentos relacionados a la atención de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- Implementar y dar seguimiento al Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de seguimiento a las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

## 8. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **PROVEEDOR:**
  - Persona Natural
  - Contar con RUC activo
  - Contar con Registro Nacional de Proveedores
  - No estar impedido de contratar con el estado
- **PERFIL:**
  - Título Profesional en Derecho y colegiado.
  - Colegiatura habilitada.
  - Cursos y/o capacitaciones referidas al puesto.
- **EXPERIENCIA GENERAL:**
  - Con experiencia en el sector público y/o privado de 5 años como mínimo desde la colegiatura.
- **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**
  - Con experiencia de 2 años como mínimo en el sector público.
  - Con experiencia de 6 meses como mínimo en el área de recursos humanos.
- **APTITUD PERSONAL:**
  - Buenas Relaciones Personales
  - Trabajo en Equipo

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### • LUGAR

El servicio se desarrollará en la provincia de Arequipa, sede central del Proyecto Majes Siguas - AUTODEMA, ubicado en la Urbanización La Marina E-8 Cayma, Arequipa.



- **PLAZO**

El presente servicio será ejecutado en el plazo de 70 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, por lo que a su vez se deberá realizar la entrega de los informes de avance de actividades según el siguiente cronograma:



| CRONOGRAMA DE SERVICIO |                    |  |
|------------------------|--------------------|--|
| ITEM                   | DESCRIPCION        | PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO |
| 01                     | PRIMER ENTREGABLE  | 20 DIAS CALENDARIO                                 |
| 02                     | SEGUNDO ENTREGABLE | 45 DIAS CALENDARIO                                 |
| 03                     | TERCER ENTREGABLE  | 70 DIAS CALENDARIO                                 |

## 10. 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.

## 11. FORMA DE PAGO

La forma de pago será mediante tres (03) pagos parciales, después de efectuada la presentación del entregable, los mismos que sumados darán el monto total de la orden de servicio, para lo cual se deberá adjuntar:

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

Por parte del proveedor este presentara un entregable teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

| ITEM         | DESCRIPCION        | PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN |
|--------------|--------------------|--|-------------------------|
| 01           | PRIMER ENTREGABLE  | 20 DIAS CALENDARIO                                 | 33.33 %                 |
| 02           | SEGUNDO ENTREGABLE | 45 DIAS CALENDARIO                                 | 33.33 %                 |
| 03           | TERCER ENTREGABLE  | 70 DIAS CALENDARIO                                 | 33.34 %                 |
| <b>TOTAL</b> |                    |  | <b>100%</b>             |

### 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 en el periodo señalado según cronograma, mediante un entregable el cual presentará (01) ejemplar en original debidamente foliado.

## Primer entregable:

- Brindar asesoría en materia laboral a la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar resoluciones, oficios, informes, etc., inherentes a la Unidad de Recursos Humanos
- Tramitar los procedimientos que correspondan ante los diferentes órganos de gobierno que correspondan a la Unidad de Recursos Humanos.
- Control y seguimiento de procedimientos sancionadores ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).
- Control y seguimiento de expedientes de apelación ante el Tribunal de Servicio Civil (TSC).
- Proyectar documentos relacionados a la atención de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- Implementar y dar seguimiento al Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de seguimiento a las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.



## Segundo entregable:

- Brindar asesoría en materia laboral a la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar resoluciones, oficios, informes, etc., inherentes a la Unidad de Recursos Humanos
- Tramitar los procedimientos que correspondan ante los diferentes órganos de gobierno que correspondan a la Unidad de Recursos Humanos.
- Control y seguimiento de procedimientos sancionadores ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).
- Control y seguimiento de expedientes de apelación ante el Tribunal de Servicio Civil (TSC).
- Proyectar documentos relacionados a la atención de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- Implementar y dar seguimiento al Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de seguimiento a las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

## Tercer entregable:

- Brindar asesoría en materia laboral a la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar resoluciones, oficios, informes, etc., inherentes a la Unidad de Recursos Humanos
- Tramitar los procedimientos que correspondan ante los diferentes órganos de gobierno que correspondan a la Unidad de Recursos Humanos.
- Control y seguimiento de procedimientos sancionadores ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).
- Control y seguimiento de expedientes de apelación ante el Tribunal de Servicio Civil (TSC).
- Proyectar documentos relacionados a la atención de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).

- Implementar y dar seguimiento al Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de seguimiento a las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

## 12. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, se le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del bien. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{plazo vigente en días}}$$

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. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, 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.

## 14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la entidad para la divulgación de información.

## 15. 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.

## 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, mayo del 2026

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS  
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES



Abog. Jefferson S. Valdeiglesias Sánchez  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS