

13 JUL 2026

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000582

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE ASESORIA JURICA
Entregar a Sr(a) : CUBA BEJARANO CARLOS ALEXANDER
Fecha : 10/07/2026
Actividad Operativa : C0043 ASESORÍA A LA GERENCIA EJECUTIVA DEL PEMS-AUTODEMA Y ÓRGANOS DEL PEMS-AUTO
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

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
071100388655	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA RECOPIACION, ANALISIS Y SISTEMATIZACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	2.6.8 1.4 3		SERVICIO


Firma del Solicitante

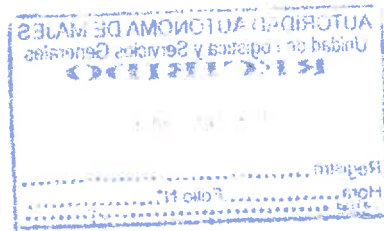


Firma Autorizada



Requerimiento 7013

DOC	979/005
EXP	589/125



“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

“Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wata”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. ÁREA USUARIA

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad brindar soporte técnico, legal y administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica del PEIMS – AUTODEMA, mediante la organización, sistematización, digitalización y actualización permanente de la documentación administrativa y legal, garantizando una adecuada gestión de la información vinculada a la defensa de los intereses institucionales. Asimismo, comprende el registro, control y seguimiento de las obligaciones derivadas de procesos judiciales y arbitrales, incluyendo la actualización del Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Del mismo modo, el servicio permitirá efectuar el seguimiento de expedientes judiciales y carpetas fiscales, fortalecer la gestión del acervo documentario del área usuaria y optimizar la coordinación interna e interinstitucional, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y a una eficiente defensa jurídica 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 – Sigüas, teniendo como finalidad lograr el desarrollo integral del Proyecto Especial Majes – Sigüas, así como garantizar la operación respectiva de la Infraestructura Hidráulica de su competencia.

En el marco de sus competencias, la Oficina de Asesoría Jurídica tiene a su cargo la atención y seguimiento de diversos procesos judiciales, procedimientos administrativos, denuncias penales, actuaciones notariales y registrales, así como el control de las obligaciones económicas derivadas de sentencias judiciales y demás mandatos jurisdiccionales.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar los servicios de un profesional bachiller en derecho para brindar soporte técnico, legal y administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Integral Majes Sigüas – PEIMS, mediante la recopilación, análisis, organización y sistematización de información legal y judicial; la elaboración y tramitación de documentación legal; el seguimiento de procesos judiciales y denuncias penales; así como el registro, actualización y control de requerimientos de pago derivados de procesos judiciales en el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.

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.



"Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia"

"Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyninchik kallpachakunanpaq wata"

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Registro, actualización y seguimiento de requerimientos derivados de procesos judiciales en el Sistema de Demandas Judiciales en Contra del Estado del MEF.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones procesales vinculadas a procesos judiciales, denuncias penales y demás asuntos en materia procesal.
- Brindar apoyo en la coordinación con órganos jurisdiccionales, Notarías, Procuraduría, Registros Públicos y demás Entidades Públicas y privadas vinculadas con los asuntos a cargo del área usuaria.
- Elaborar informes, cuadros de seguimiento, reportes situacionales y demás documentos de apoyo relacionados con los procesos judiciales y administrativos.
- Sistematizar, digitalizar, clasificar y mantener actualizado el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica, garantizando la conservación y disponibilidad de información.
- Elaboración de oficios, escritos, memorandos, informes legales y demás documentos requeridos por el área usuaria.
- Brindar soporte técnico – legal y administrativo en las actividades vinculadas a la gestión legal y documentaria que sean requeridos por el área usuaria.
- 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 experiencia específica de 02 años con Entidades Públicas.
 - Contar con experiencia específica de 03 años con Entidades Públicas y/o privadas.
- **CAPACITACIONES:**
 - Contar con 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 curso de especialización en Redacción de Contratos Civiles.
 - Contar con curso en Contrataciones con el Estado.
 - Contar con manejo de Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, nivel intermedio).

“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

“Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyninchik kallpachakunanpaq wata”

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 – Sigwas, ubicado en la Urbanización E-8, Cayma; y en todo el ámbito de influencia del Proyecto Especial Integral Majes – Sigwas.

➤ Plazo de la prestación

El plazo del servicio será de Cincuenta (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

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	33.34 %
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 en Contra del Estado del MEF.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones procesales vinculadas a procesos judiciales, denuncias penales y demás asuntos en materia procesal.
- Brindar apoyo en la coordinación con órganos jurisdiccionales, Notarías, Procuraduría, Registros Públicos y demás Entidades Públicas y privadas vinculadas con los asuntos a cargo del área usuaria.
- Elaborar informes, cuadros de seguimiento, reportes situacionales y demás documentos de apoyo relacionados con los procesos judiciales y administrativos.
- Sistematizar, digitalizar, clasificar y mantener actualizado el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica, garantizando la conservación y disponibilidad de información.

“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

“Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyninchik kallpachakunanpaq wata”

- Elaboración de oficios, escritos, memorandos, informes legales y demás documentos requeridos por el área usuaria.
- Brindar soporte técnico – legal y administrativo en las actividades vinculadas a la gestión legal y documentaria que sean requeridos por el área usuaria.
- 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 en Contra del Estado del MEF.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones procesales vinculadas a procesos judiciales, denuncias penales y demás asuntos en materia procesal.
- Brindar apoyo en la coordinación con órganos jurisdiccionales, Notarías, Procuraduría, Registros Públicos y demás Entidades Públicas y privadas vinculadas con los asuntos a cargo del área usuaria.
- Elaborar informes, cuadros de seguimiento, reportes situacionales y demás documentos de apoyo relacionados con los procesos judiciales y administrativos.
- Sistematizar, digitalizar, clasificar y mantener actualizado el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica, garantizando la conservación y disponibilidad de información.
- Elaboración de oficios, escritos, memorandos, informes legales y demás documentos requeridos por el área usuaria.
- Brindar soporte técnico – legal y administrativo en las actividades vinculadas a la gestión legal y documentaria que sean requeridos por el área usuaria.
- Brindar soporte en la revisión y ordenamiento de expedientes judiciales y administrativos.

➤ Tercer 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 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 en Contra del Estado del MEF.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones procesales vinculadas a procesos judiciales, denuncias penales y demás asuntos en materia procesal.
- Brindar apoyo en la coordinación con órganos jurisdiccionales, Notarías, Procuraduría, Registros Públicos y demás Entidades Públicas y privadas vinculadas con los asuntos a cargo del área usuaria.
- Elaborar informes, cuadros de seguimiento, reportes situacionales y demás documentos de apoyo relacionados con los procesos judiciales y administrativos.
- Sistematizar, digitalizar, clasificar y mantener actualizado el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica, garantizando la conservación y disponibilidad de información.
- Elaboración de oficios, escritos, memorandos, informes legales y demás documentos requeridos por el área usuaria.
- Brindar soporte técnico – legal y administrativo en las actividades vinculadas a la gestión legal y documentaria que sean requeridos por el área usuaria.
- 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



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

“Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wata”

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.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA


CARLOS ALEXANDER CUBA BEJARANO
JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA