

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000618

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 : 16/07/2026

Actividad Operativa : C0001 VELAR POR EL BIENESTAR, LA EJECUCIÓN, EL CONTROL Y LA SUPERVISION DEL DESEMPEÑO

Motivo : 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

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

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES - SIGUAS
AUTODEMA

Abog. Jaime Pastor Uriarte Velazco
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

PASE: Asist- adm- Servicios

Para: Asist- adm- Servicios

Ejecutor ☒ Inf. Técnico

Acción Necesaria ☒ Autorizado

Conocimiento y Fines ☒ Opinión

Devolución de Doc. ☒ Evaluar

Informar ☒ Agendar

Asistir ☒ Tramitar

Secretaría ☒ Archivo

Otros: ☐

Fecha: 21 JUL 2026

REQ	014
DOC	9814680
EXP	5903049

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.



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 Siglas - AUTODEMA, ubicado en la Urbanización La Marina E-8 Cayma, Arequipa.

• PLAZO

El presente servicio será ejecutado en el plazo de 90 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	30 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DIAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	90 DIAS CALENDARIO



10. 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, 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 presentará 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	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 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.



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.

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.

12. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, se le aplicará 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 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

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, julio 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