

PEDIDO DE SERVICIO N°

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: ASUT-ADM-SERVICIOS

Para: _____

Ejecutor _____

Acción Necesaria _____

Conocimiento y Fines _____

Devolución de Doc. _____

Informar _____

Asistir _____

Secretaría _____

Otros. _____

Fecha: _____

Inf. Técnico _____

Autorizado _____

Opinión _____

Evaluar _____

Agendar _____

Tramitar _____

Archivar _____

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

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 jurídico-laboral a la Unidad de Recursos Humanos, emitiendo opinión sobre los asuntos de su competencia.





- Elaborar y proyectar resoluciones, informes, oficios, memorandos y demás documentos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes técnico-legales y opiniones sobre la aplicación de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos ante los órganos competentes de la entidad y otras instituciones públicas, cuando corresponda.
- Realizar el control y seguimiento de procedimientos administrativos y actuaciones inspectivas ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes administrativos ante el Tribunal del Servicio Civil – SERVIR y demás instancias administrativas competentes.
- Elaborar proyectos de documentos relacionados con los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar directivas, lineamientos, reglamentos internos y demás documentos de gestión vinculados a la administración de recursos humanos, cuando sean requeridos.
- Brindar apoyo técnico-legal en la atención de requerimientos formulados por los órganos de control, entidades rectoras y demás organismos públicos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Realizar el seguimiento a la implementación de planes de acción, recomendaciones, medidas correctivas y demás acciones de mejora vinculadas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de seguimiento sobre las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos y proponer acciones orientadas a optimizar su gestión.

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 4 años como mínimo en el sector público.
 - Con experiencia de 1 año 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 75 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	25 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	25 DIAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	25 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	25 DIAS CALENDARIO	33.33 %
02	SEGUNDO ENTREGABLE	50 DIAS CALENDARIO	33.33 %
03	TERCER ENTREGABLE	75 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 jurídico-laboral a la Unidad de Recursos Humanos, emitiendo opinión sobre los asuntos de su competencia.
- Elaborar y proyectar resoluciones, informes, oficios, memorandos y demás documentos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes técnico-legales y opiniones sobre la aplicación de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos ante los órganos competentes de la entidad y otras instituciones públicas, cuando corresponda.
- Realizar el control y seguimiento de procedimientos administrativos y actuaciones inspectivas ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes administrativos ante el Tribunal del Servicio Civil – SERVIR y demás instancias administrativas competentes.
- Elaborar proyectos de documentos relacionados con los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar directivas, lineamientos, reglamentos internos y demás documentos de gestión vinculados a la administración de recursos humanos, cuando sean requeridos.
- Brindar apoyo técnico-legal en la atención de requerimientos formulados por los órganos de control, entidades rectoras y demás organismos públicos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Realizar el seguimiento a la implementación de planes de acción, recomendaciones, medidas correctivas y demás acciones de mejora vinculadas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de seguimiento sobre las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos y proponer acciones orientadas a optimizar su gestión.

Segundo entregable:

- Brindar asesoría jurídico-laboral a la Unidad de Recursos Humanos, emitiendo opinión sobre los asuntos de su competencia.
- Elaborar y proyectar resoluciones, informes, oficios, memorandos y demás documentos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes técnico-legales y opiniones sobre la aplicación de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos ante los órganos competentes de la entidad y otras instituciones públicas, cuando corresponda.
- Realizar el control y seguimiento de procedimientos administrativos y actuaciones inspectivas ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.



- Realizar el control y seguimiento de expedientes administrativos ante el Tribunal del Servicio Civil – SERVIR y demás instancias administrativas competentes.
- Elaborar proyectos de documentos relacionados con los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar directivas, lineamientos, reglamentos internos y demás documentos de gestión vinculados a la administración de recursos humanos, cuando sean requeridos.
- Brindar apoyo técnico-legal en la atención de requerimientos formulados por los órganos de control, entidades rectoras y demás organismos públicos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Realizar el seguimiento a la implementación de planes de acción, recomendaciones, medidas correctivas y demás acciones de mejora vinculadas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de seguimiento sobre las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos y proponer acciones orientadas a optimizar su gestión.



Tercer entregable:

- Brindar asesoría jurídico-laboral a la Unidad de Recursos Humanos, emitiendo opinión sobre los asuntos de su competencia.
- Elaborar y proyectar resoluciones, informes, oficios, memorandos y demás documentos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes técnico-legales y opiniones sobre la aplicación de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos ante los órganos competentes de la entidad y otras instituciones públicas, cuando corresponda.
- Realizar el control y seguimiento de procedimientos administrativos y actuaciones inspectivas ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.
- Realizar el control y seguimiento de expedientes administrativos ante el Tribunal del Servicio Civil – SERVIR y demás instancias administrativas competentes.
- Elaborar proyectos de documentos relacionados con los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar directivas, lineamientos, reglamentos internos y demás documentos de gestión vinculados a la administración de recursos humanos, cuando sean requeridos.
- Brindar apoyo técnico-legal en la atención de requerimientos formulados por los órganos de control, entidades rectoras y demás organismos públicos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Realizar el seguimiento a la implementación de planes de acción, recomendaciones, medidas correctivas y demás acciones de mejora vinculadas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de seguimiento sobre las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos y proponer acciones orientadas a optimizar su gestión.

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 168º 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 AUTÓNOMA DE MAJES

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