

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE 01 TECNICO EN COMPUTACION

#### 1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Logística y Control Patrimonial

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de 01 Técnico en Computación

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con la presentación del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año 2021; en salvaguarda del patrimonio del Estado e integridad de los mismos; fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la función pública de la Academia de la Magistratura.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Técnico en Computación

- a) Realizar la migración de la información del inventario con los valores contables al 31.12.2021 al portal del SINABIP (Debe adjuntar la ficha de validación emitida por el Modulo SINABIP al término de la migración).
- b) Realizar la actualización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo de Patrimonio – SIGA-MP del Ministerio de Economía y Finanzas con los resultados obtenidos al 31 de diciembre 2021.
- c) Otros Reportes necesarios para la presentación de la toma de inventario que se le indique.

#### 5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Para atender el presente servicio, el Técnico en Computación deberá elaborar entre otros, los siguientes reportes:

##### Para el inventario de bienes muebles:

- **Reporte 7:** Reporte de Bienes actualizados en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP Web. Este reporte deberá incluir el Sustento de Inventario de Bienes Muebles y deberá ser firmado por el área de Control Patrimonial.
- **Reporte 8:** Reporte de Bienes actualizados en el SIGA – Módulo Patrimonio. Los reportes serán presentados por usuario, los mismos que deberán contener la actualización de datos proporcionados por las Fichas de Asignación de Bienes en Uso firmado por los usuarios.

#### PERFIL DEL LOCADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de dos (02) años en instituciones públicas y privadas.
Competencias	Análisis, creatividad e innovación, adaptabilidad, organización de la información y cooperación.

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios o Técnicos en la carrera de computación e informática
<b>Conocimientos para el Puesto y/o cargo</b>	Capacitación en Actos de Gestión de bienes muebles de propiedad estatal.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA

Los requisitos de formación académica, de experiencia y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

## 6. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 45 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 45 días calendarios de iniciado el servicio, conteniendo información y reportes solicitados en el numeral 5.

## 7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

Local de la Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N.º 669 – Cercado de Lima

## 8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 4 000.00, el mismo que se pagará en dos (2) armadas iguales previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

## 9. CONFORMIDAD:

La conformidad de servicios será expedida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, previo informe del responsable de Control Patrimonial.

## 10. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times$  Monto de la contratación o ítem

—————  
F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40

Para plazos mayores a 60 días: F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la

obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

## **11. ANTICORRUPCION**

La Academia de la Magistratura rechaza total y absolutamente a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del presente. Además,

La Academia de la Magistratura se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.