

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA U ÓRGANO QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planificación y Presupuesto – Academia de la Magistratura.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia profesional para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.

III. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio contribuirá a mejorar la gestión institucional, así como al cumplimiento de la misión constitucional de la Academia de la Magistratura, estableciendo de manera clara y concisa la estructura orgánica más idónea para el logro de resultados y determinando, a su vez, las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas de los distintos niveles organizacionales de la entidad.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural con título universitario, con especialidad y experiencia en gestión o gerencia pública y estructura del Estado, para que brinde servicios de asistencia profesional para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, lo cual permitirá contar con una adecuada estructura orgánica y distribución de competencias, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y a una gestión más eficiente.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a) El proveedor prestará servicio en el período contratado, debiendo realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración y presentación de Plan de Trabajo.
- ✓ Realizar el diagnóstico situacional a nivel organizacional de la entidad, revisando antecedentes, consultorías previas sobre dimensionamiento de los procesos misionales, entre otros aspectos relevantes que puedan contribuir a tener un panorama integral sobre la realidad de la AMAG.
- ✓ Realizar sesiones de trabajo con los distintos órganos o unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de recabar la información necesaria para determinar de manera concreta sus respectivas funciones generales o específicas, eliminando duplicidades de ser el caso.
- ✓ Elaborar y presentar para validación la propuesta de estructura organizacional en sesión de trabajo con los órganos de línea y con la Alta Dirección.
- ✓ Proyectar nueva propuesta de ROF e Informe técnico, incluyendo las mejoras identificadas. Esta propuesta debe ser presentada para su validación en sesión de trabajo con los órganos de línea y con la Alta Dirección.
- ✓ Gestionar la opinión técnica de la Secretaría de Gestión Pública, ya sea mediante informe técnico o a través de la firma de un acta correspondiente a una sesión de trabajo en la que presente la nueva propuesta del ROF al equipo de la SGP.
- ✓ Presentar propuesta final del ROF para ser elevada a la Alta Dirección, con la finalidad de gestionar su aprobación ante el Consejo Directivo.

b) Perfil del Proveedor:

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, ciencia política, derecho o economía.

- Grado Académico de maestro con mención en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gobernabilidad u otras similares o afines al desarrollo del servicio de consultoría.

CAPACITACIÓN

- Cursos o Diplomados en Gestión Pública, Modernización del Estado, Planificación, Gestión por Procesos, Estructura del Estado, entre otros, con un mínimo de 90 horas acumuladas.

EXPERIENCIA GENERAL¹

- Experiencia laboral de doce (12) años o más, en el ejercicio de la profesión en entidades del sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA²

- Experiencia mínima no menor de ocho (8) años en el ejercicio de la profesión en entidades públicas, en áreas de modernización, planificación, organización, estructura orgánica u otros similares.

OTROS REQUISITOS

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Contar con RUC con estado activo y Condición de habido en la SUNAT.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE.

VI. PLAZO

Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística y Control Patrimonial al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta setenta (70) días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables, los mismos que se encuentran estrictamente vinculados con las actividades previstas en el numeral V literal a).

Productos	Plazo de entrega
Producto 1: Presentación del Plan de Trabajo y Diagnostico situacional	Hasta los 15 días, contados a partir del día siguiente de la notificación del servicio.
Producto 2: Proyecto final del ROF junto con su respectivo Informe Técnico y otros insumos que fundamentan la nueva propuesta, conforme a la normativa vigente	Hasta los 70 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del servicio.

La referida documentación se debe presentar en mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná 669 Cercado Lima, en el horario de 09:00 horas hasta las 13:00 horas, y desde las 14:00 horas hasta las 16:45 horas. O mediante dirección virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Oficina de Planificación y Presupuesto (en cumplimiento de lo dispuesto en los TERMINOS Y CONDICIONES del portal de mesa de partes de la Academia de la Magistratura).

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima.

¹ La experiencia de la persona natural se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple legible de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

² Ídem.

VIII. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil y 00/100 soles), a todo costo, incluye los gastos que sean necesarios para el desarrollo del servicio requerido y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del mismo.

El pago se realizará en moneda nacional, en dos armadas, una vez recibida la conformidad del servicio emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, correspondiente a los productos definidos en el numeral VI, y a la presentación del comprobante de pago (Recibo por Honorarios, Factura, etc.), según el siguiente detalle:

Pago	Entregable	Porcentaje	Monto
Primer pago	Plan de Trabajo y Diagnostico Situacional	40%	S/ 10,000.00
Segundo pago	Proyecto de ROF e Informe Técnico	60%	S/ 15,000.00

IX. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios será expedida por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto. De no cumplirse en el plazo establecido se informará a la Subdirección de Logística el número de días de incumplimiento para que se realice la respectiva aplicación de las penalidades.

X. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la entrega del servicio 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem} \\ \text{F x Plazo en días}$$

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.

XI. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales para dejar sin efecto la relación contractual la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público"³. En caso se incumpla con los impedimentos señalados en la citada Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado.

³ Ley N° 31564.

XII. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el Proveedor / Contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el Proveedor / Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XIII. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, ley N° 30225, del artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.