

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL MARCO LEGAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. **UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Subdirección de Recursos Humanos
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de elaboración y seguimiento de documentos administrativos dentro del marco legal en el ámbito de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Contribuir en la atención oportuna de los documentos en el ámbito de la Subdirección de Recursos Humanos.
4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratar los servicios de una persona natural, que brinde el servicio de gestión administrativa para la elaboración y seguimiento de documentos administrativos dentro del marco legal en el ámbito de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de coadyuvar al impulso y atención de los administrados.
5. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**  
El proveedor prestará servicio en calidad de apoyo, en el período contratado y en el marco de los aspectos que seguidamente se detalla:
  - a) Proyectar documentos administrativos en base al análisis normativo que corresponda.
  - b) Proyectar resoluciones y/o recursos administrativos.
  - c) Proyectar contratos, convenios, adendas y otros según la modalidad contractual laboral y su régimen.
  - d) Asistir a los comités evaluadores en los procesos de convocatorias de selección de personal de los diferentes regímenes laborales de la Academia de la Magistratura.
6. **REQUISITOS**

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

- Titulado o Bachiller de la Profesión de Derecho o Administración.
- Experiencia no menor a un (1) año en labores administrativas en el sector público.
- Capacitación acreditada en materias correspondientes al Sistema de Recursos Humanos y en ofimática.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con RUC en estado activo y condición de habido en la SUNAT.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE, de ser el caso.

La acreditación de la documentación sustentatoria deberá ser presentada en copia simple, para el caso de la experiencia laboral podrá presentar constancias de trabajo, ordenes de servicio con la conformidad respectiva o constancias de prestación de servicio.

7. **PLAZO**

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 180 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario, contabilizado desde el día siguiente hábil

de la notificación de la Orden de Servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.

- **Segundo entregable:** Hasta los 60 días calendario, contabilizado desde el día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Tercer entregable:** Hasta los 90 días calendario, contabilizado desde el día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Cuarto entregable:** Hasta los 120 días calendario, contabilizado desde el día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Quinto entregable:** Hasta los 150 días calendario, contabilizado desde el día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5.
- **Sexto entregable:** Hasta los 180 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio, conteniendo Informe final de las actividades del numeral 5.

#### 8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

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

#### 9. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 15,000.00 (Quince mil 00/100 soles), el mismo que se pagará en seis (06) armadas previa recepción formal y completa del entregable correspondiente y presentación del comprobante de pago, según el siguiente detalle:

- Primer entregable: S/ 2,500.00 soles.
- Segundo entregable: S/ 2,500.00 soles.
- Tercer entregable: S/ 2,500.00 soles.
- Cuarto entregable: S/ 2,500.00 soles.
- Quinto entregable: S/ 2,500.00 soles.
- Sexto entregable: S/ 2,500.00 soles.

La presentación de los entregables se efectuará de acuerdo a lo descrito en el numeral 6 a través de la Mesa de Partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jr. Camaná 669 – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes 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> (en cumplimiento de lo dispuesto en los TÉRMINOS Y CONDICIONES del portal de mesa de partes de la Academia de la Magistratura), con atención a la Secretaría Administrativa con copia a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

En el caso que hubiese observaciones en los presentables se darán de acuerdo a lo indicado por la Secretaría Administrativa o la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, debiendo realizar el levantamiento de las observaciones de igual manera según lo expuesto en el párrafo líneas arriba.

#### 10. CONFORMIDAD:

La conformidad de servicios será expedida por la Subdirección de Recursos Humanos, previa presentación del entregable según lo indicado en el numeral 7.

#### 11. PENALIDAD

Si el proveedor no cumple con la presentación de los entregables 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.

## **12. NORMAS ANTICORRUPCION**

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 penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el orden de servicio u orden de compra de corresponder de la que estos términos de referencia/especificaciones técnicas forman parte integrante.

## **13. 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 la ley de contrataciones del estado y su Reglamento.

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, integrante de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos 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.

## **14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato 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. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.