

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Subdirección de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asistencia profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, en aspectos administrativos relacionados con el subsistema de compensaciones.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con información validada y sustentada respecto a las obligaciones con el personal de la AMAG, derivado de planillas de remuneraciones, planilla de practicantes, dietas, liquidación de beneficios sociales, así como lo relacionado a la programación y ejecución del presupuesto asignado para tal fin.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una (01) persona natural que brinde asistencia profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, en aspectos administrativos relacionados con el subsistema de compensaciones.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) Revisar las planillas de remuneraciones (Personal DL 728, CAS), practicantes y de dietas, emitidas en el año 2021 y 2022, verificando su correcta elaboración, así como que cuenten con el sustento documentario que soporte los cálculos efectuados, validando la información o aplicando los correctivos a que hubiere lugar.
- b) Evaluar por los años 2021 y 2022, que toda la documentación que alimenta al subsistema de compensaciones, incluyendo permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes previsiones, control de asistencia, descuentos y asignación familiar, se encuentre debidamente ordenada, clasificada y archivada.
- c) Elaborar liquidaciones de beneficios sociales del personal bajo el régimen laboral N° 728, por el período comprendido entre los años 1996 al 2015, presentar Informe de resultados con el correspondiente sustento documentario que valide los cálculos.
- d) Evaluar si la programación presupuestal del año 2022 en las genéricas 2.1, 2.2 y 2.3 (CAS), se ajusta a las reales necesidades de la entidad y analizar el avance de la ejecución presupuestal, informando, de corresponder, observaciones y los correctivos a que hubiere lugar.
- e) Verificar el cálculo de la compensación de horas con motivo del COVID-19, validando el mismo o aplicando los correctivos a que hubiere lugar.

REQUISITOS

- Profesional titulado en Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos o Administración.
- Experiencia acreditada de cinco (5) años en gestión pública y/o gestión de recursos humanos.
- Cursos y/o estudios de especialización en gestión de RRHH y/o administración de personal y/o gestión pública.
- 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

La experiencia de la persona natural se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad de servicios o (ii) constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

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 150 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 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.

Tercer entregable, Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.

Cuarto entregable, Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.

Quinto entregable, Hasta los 150 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe final de las actividades previstas en el numeral 5.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se desarrollará en la Sede Central de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná N° 669 – Cercado de Lima.

8. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe de S/ 30,000.00, el mismo que se pagará en cinco (05) 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 expedida será otorgada por la Subdirectora de Recursos Humanos

10. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del prestador de servicio, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. Según se indica a continuación:

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{f \times \text{plazo en días}}$

Donde f tiene los siguientes valores:

Para plazos mayores 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.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA