

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Recursos Humanos - Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asistencia profesional a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con la asistencia profesional en aspectos legales para la atención oportuna de los expedientes a cargo de la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural a fin que brinde el servicio de asistencia profesional en aspectos legales en el marco de las competencias de la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de los siguientes expedientes:

70-2020	71-2020	01-2021
36-2021	37-2021	40-2021
41-2021	43-2021	44-2021
56-2021	62-2021	64-2021
65-2021	80-2021	81-2021
72-2020	27-2020	65-2020
87-2021	88-2021	02-2022
04-2022	16-2022	51-2022

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El proveedor prestará servicio en el período contratado y en el marco de los aspectos que seguidamente se detalla:

- a) Emitir proyectos de informes que contienen los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o no procedencia del inicio del procedimiento identificando la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente. De los siguientes expedientes:

70-2020	71-2020	01-2021
36-2021	37-2021	40-2021
41-2021	43-2021	44-2021
56-2021	62-2021	64-2021
65-2021	80-2021	81-2021
72-2020	27-2020	65-2020
87-2021	88-2021	02-2022
04-2022	16-2022	51-2022

- b) Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de la resolución o acto de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
Detallados en los siguientes expedientes:

70-2020	71-2020	01-2021
36-2021	37-2021	40-2021
41-2021	43-2021	44-2021
56-2021	62-2021	64-2021
65-2021	80-2021	81-2021
72-2020	27-2020	65-2020
87-2021	88-2021	02-2022
04-2022	16-2022	51-2022

- c) Elaborar proyectos de informes técnicos de la autoridad instructora, analizando los descargos de los investigados y recomendando la posible sanción o su archivo.

70-2020	71-2020	01-2021
36-2021	37-2021	40-2021
41-2021	43-2021	44-2021
56-2021	62-2021	64-2021
65-2021	80-2021	81-2021
72-2020	27-2020	65-2020
87-2021	88-2021	02-2022
04-2022	16-2022	51-2022

- d) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas o directorales sustentando la imposición de sanciones disciplinarias o declarando la prescripción de procedimientos administrativos.
Detallado en los siguientes expedientes:

70-2020	71-2020	01-2021
36-2021	37-2021	40-2021
41-2021	43-2021	44-2021
56-2021	62-2021	64-2021
65-2021	80-2021	81-2021
72-2020	27-2020	65-2020
87-2021	88-2021	02-2022
04-2022	16-2022	51-2022

- e) Otras actividades encargadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos administrativos Disciplinarios de Equipo de Trabajo Funcional de Recursos Humanos.

REQUISITOS

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

- Título Profesional de Abogado.
- Contar con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia profesional no menor a un (1) año en derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador.
- Especialización o Diplomados procedimiento administrativo sancionador, derecho administrativo y gestión pública.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada
- 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 de ser el caso

6. 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 de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los encargos efectuados por la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Academia de la Magistratura.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los encargos efectuados por la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinario de la Academia de la Magistratura.
- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Academia de la Magistratura.
- **Cuarto Entregable:** Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Academia de la Magistratura.
- **Quinto Entregable:** Hasta los 150 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Academia de la Magistratura.
- **Sexto Entregable:** Hasta los 180 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de las actividades del numeral 5 de acuerdos a los la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Academia de la Magistratura.

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/ 30 000.00, el mismo que se pagará en seis (6) 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 por la Subdirección de Recursos Humanos, previo informe de la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Academia de la Magistratura

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

$\frac{\quad}{F \times \text{Plazo en días}}$

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. 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.

12. NORMAS ANTI SOBORNO

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.