

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Subdirección de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural para que realice labores de apoyo en aspectos administrativos, en la Subdirección de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión administrativa de la Subdirección de Recursos Humanos respecto a la atención y control del trámite documentario, así como en la atención y agilización de procesos a cargo de la unidad orgánica.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural que brinde apoyo en aspectos administrativos, en la Subdirección de Recursos Humanos.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) Operar el sistema de trámite documentario en la Subdirección de Recursos Humanos, efectuando el control y seguimiento (atención y despacho) de los expedientes recibidos y derivados, principalmente de aquellos que exigen plazo para su atención.
- b) Administrar los legajos personales físicos de los trabajadores de la Academia de la Magistratura, manteniendo la confidencialidad de la información, comprendiendo: apertura, actualización, elaboración de Informes Escalafonarios, Certificados y Constancias.
- c) Aperturar, registrar, escanear, cargar los archivos y actualizar los legajos de todo el personal de la AMAG en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH
- d) Apoyar en los procesos de selección de personal.
- e) Ordenar, archivar, actualizar y administrar el acervo documentario físico y digital de la Subdirección
- f) Apoyar en el registro y validación de la asistencia del personal de la Academia de la Magistratura bajo el régimen laboral 728 y CAS, durante el periodo que dure el servicio.
- g) Otras actividades que le asigne la SD de Recursos Humanos.

REQUISITOS

- Título y/o estudios culminados de Computación a nivel Técnico.
- Experiencia acreditada de cinco (5) años en el sector público y/o privado, tres (3) de ellos como Apoyo Administrativo en Oficinas a cargo de la gestión de Recursos Humanos.
- Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Documental, Asistente Administrativo, Recursos Humanos, mínimo de 150 horas cada uno.
- 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 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.

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 120 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 de las actividades previstas en el numeral 5.

Cuarto entregable, Hasta los 120 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/ 10,000.00, el mismo que se pagará en cuatro (04) 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 el/la Subdirector(a) 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:

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

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.

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 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.

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 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.