

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### 1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Asistencia profesional a la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la evaluación y actualización de la matriz de expedientes, debiendo verificar fechas de prescripción, establecer plazos para la emisión del pronunciamiento del órgano instructor y/o sancionador, así como, la precalificación, tipificación, entre otros.

### 5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

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

- a) Elaborar 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 ser aplicada y el órgano instructor competente, debiendo adjuntar carta de inicio de corresponder.
- b) Elaborar proyectos de informe técnicos de la autoridad instructora, analizando los descargos de los investigados, así como, propuesta de posible sanción o archivo.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas sustentando la imposición de sanción disciplinaria o declarando la prescripción del procedimiento.
- d) Actualizar la matriz de expedientes a cargo de la Secretaría Técnica de los PAD, debiendo registrar los plazos de prescripción, señalando el estado actual de cada uno de los expedientes, esto es, plazos de pronunciamiento por parte del órgano instructor y/o sancionador de corresponder, así como, señalar el plazo para la emisión del informe de precalificación.
- e) Realizar el ingreso y egreso de expedientes actualizando la matriz de datos de expedientes PAD, emitiendo reportes actualizados de acuerdo a la dinámica de la matriz, esto, a fin de efectivizar el control de expedientes.
- f) Otras actividades encargadas por la Secretaría Técnica de Procedimientos administrativos Disciplinarios de Equipo de Trabajo Funcional de Recursos Humanos.

### 6. 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, y funciones a fines.
- Especialización o Diplomados procedimiento administrativo sancionador, derecho administrativo o 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.

## 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 90 días calendario, 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 Disciplinarios 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 encargos efectuados por la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Academia de la Magistratura.

## 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/ 18,000.00 (dieciocho mil y 00/100 soles), el mismo que se pagará en tres (03) armadas previa presentación del descrito en el numeral 7, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

## 10. 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

## 11. 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 =  $0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}$

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.