

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACION EN REDACCION DE DOCUMENTOS EN GESTION PUBLICA

Unidad de Organización	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Meta Presupuestaria	META 001/GESTION ADMINISTRATIVA.
Actividad del POI	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo de las Personas PDP 2025
Denominación de la Contratación	Servicio de capacitación en Redacción de documentos en Gestión Pública.

1. Finalidad Pública
Comprender los conceptos fundamentales y actualizados para aplicar asertivamente la redacción de documentos en la gestión pública, a fin de contribuir con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores de la Academia de la Magistratura.
2. Antecedentes
- Resolución N°000018-2025-AMAG/DG de fecha 10 de marzo de 2025, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas -PDP 2025 de la Academia de la Magistratura.
3. Objetivo de la Contratación
3.1 Objetivo General
Contratar los servicios de una (01) persona jurídica para desarrollo de la Capacitación en “REDACCION DE DOCUMENTOS EN GESTION PUBLICA” con el objeto de contribuir con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores de la Academia de la Magistratura.
3.2 Objetivo Específico
Fortalecer las capacidades y competencias de los servidores de la Academia de la Magistratura para mejorar el desempeño durante la ejecución de actividades cumpliendo con la misión y los objetivos institucionales.
4. Alcance y Descripción del Servicio
4.1 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO
El servicio comprende las siguientes acciones:
4.1.1 Cantidad de Beneficiarios: hasta doce (12) servidores de la AMAG
4.1.2 Duración y modalidad:
La duración total es de mínimo 50 horas. Modalidad: Virtual (clases online en vivo, no grabadas). La frecuencia de clases será previa coordinación y acuerdo del proveedor con los beneficiarios.
4.1.3 Contenido:
El contenido de la presente capacitación deberá desarrollarse los siguientes temas:
<ul style="list-style-type: none">• Normas de estilos y formato• Revisión y corrección de documentos• Análisis y redacción de documentos administrativos
4.2 CONDICIONES DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none">• El proveedor debe presentar el sílabo teniendo como referencia de acuerdo al contenido definido por SERVIR. (Anexo 1 del presente TDR) y debe ser remitido por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos de la AMAG con un plazo de 2 días hábiles, a partir del día siguiente hábil de la notificación de la orden de servicio.• El proveedor debe contar con una plataforma digital con los siguientes detalles:<ul style="list-style-type: none">- Accesos únicos con usuario y contraseña para cada participante.- Clases en vivo y grabadas, para su posterior reproducción, según la necesidad de los participantes.- Materiales complementarios como videos, ejercicios, material de lecturas, entre otros.- Estos deben estar disponibles en la plataforma digital para su posterior descarga.

- Acceso universal desde un sistema operativo Windows en todas sus versiones, MAC OS, LINUX, Android u otro.
- Acceso a través de un Smartphone, Android o IOS.
- Asistencia permanente en la plataforma ante las dudas o inconvenientes que presenten los participantes.
- El proveedor deberá proporcionar el material teórico y práctico en formato digital, referido a los temas a tratar en el curso.
- El proveedor deberá verificar con cada participante sus datos personales, correos electrónicos y DNI, a fin de tener un registro correcto para la posterior emisión de los certificados.

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

5.1 CONDICIONES GENERALES

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley N°32069 y el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- El proveedor deberá ser una persona jurídica.
- Contar el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.2 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

- El proveedor deberá acreditar con órdenes de servicios o facturas, un monto no menor a 5,000 soles dictando servicios en capacitaciones en entidades públicas o privadas en materia de redacción o gestión pública.

Tener experiencia en haber brindado el servicio de capacitaciones como mínimo en los últimos 5 años en adelante.

De haber alguna observación se solicitará la subsanación a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para lo cual **EL PARTICIPANTE**, deberá levantar las observaciones dentro de los plazos solicitados.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: El servicio se realizará por la modalidad virtual en coordinación con la usuaria.

Plazo: El plazo de prestación del servicio será hasta sesenta (60) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio realizado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial al correo electrónico señalado por EL PROVEEDOR; y la vigencia de la suscripción es por un año desde la activación.

7. Entregables

El proveedor efectuará la presentación de entregables a la Subdirección de Recursos Humanos a través de la mesa de partes físico o virtual de la Academia de la Magistratura en el horario de 09:00 a 16:45 horas o a través del correo electrónico recursoshumanos@magistratura.edu.pe de la Subdirección de Recursos Humanos de la AMAG, lo cual deberá contener lo siguiente:

- a. Informe final académico del servicio.
- b. Certificado del participante que ha aprobado el curso o Programa, cuyo tenor debe ser "Por haber aprobado el curso/programa, y/o constancia del participante que no aprobó el curso, cuyo tenor debe ser "Por haber participado en el curso/programa", así como la duración de /...) horas, estableciendo la fecha de inicio y la fecha de término.

8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Dirección Académica en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **CINCO (5) DÍAS**. Si pese al plazo otorgado, EL

CONTRATISTA no cumplierse a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Academia de la Magistratura no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles en pago único luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Academia de la Magistratura debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago.
- Informe de actividades del único entregable descrito en el punto 7.

En caso de retraso en el pago por parte de la Academia de la Magistratura, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

10. Confidencialidad (De corresponder)

El contratado debe garantizar absoluta confidencialidad de toda información que maneje y la información suministrada por la dependencia solicitante, bajo ninguna circunstancia la información deberá ser utilizada por el contratado para los fines distintos al desarrollo del contrato, ni con posterioridad a su culminación. El producto resultante del desarrollo constituirá propiedad de la Academia de la Magistratura.

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Academia de la Magistratura no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.
12. Otras Penalidades (De corresponder)
No aplica.
13. Resolución del Contrato
Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
14. Cláusula Garantías
EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento de la Orden de Compra, Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.
15. Cláusula Gestión de Riesgos
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
16. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno
A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Academia de la Magistratura. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la Academia de la Magistratura, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Academia de la Magistratura. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Academia de la Magistratura el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
17. Cláusula Solución de Controversias
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

18. Modalidad de Pago del Servicio

Suma alzada.

19. 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.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

Anexo 1 – Modelo de silabo

SÍLABO

Curso “ _____ ”

1. Sumilla

2. Logros generales

3. Logros específicos

4. Participantes

5. Duración

6. Contenidos

7. Metodología

8. Sistema de evaluación

9. Docentes

10. Bibliografía

Comentario 1:

Todos o la mayoría de logros deben relacionarse a las tareas o funciones del servidor civil, para luego poder evaluar su aplicación. Por ejemplo, para un curso de “Servicio al ciudadano” para servidores del área de Orientación al Público algunos logros podrían ser:

- Conocer los pasos para recibir un reclamo de acuerdo al protocolo institucional.
- Establecer estrategias de atención de acuerdo al tipo de ciudadano.

Comentario 2:

Todos o la mayoría de los temas que conforman el contenido deben relacionarse con las tareas o funciones del servidor civil.

Comentario 3:

Siempre se debe usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendido, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc.

Comentario 4:

Siempre se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc.