

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO

<b>Unidad de Organización</b>	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>Meta 1 Gestión Administrativa</b>
<b>Actividad del POI</b>	<b>C0025 Acciones de la Subdirección de Recursos Humanos</b>
<b>Denominación de la Contratación</b>	Contratación de una (01) persona natural que preste el servicio de Asistencia Técnica Administrativa Legal para la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la Subdirección de Recursos Humanos

<b>1. Finalidad Pública</b>
La presente contratación tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento institucional de la Academia de la Magistratura, órgano oficial del Estado peruano encargado de desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público. En este marco, la prestación del servicio de Asistencia Técnica Administrativa Legal en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios busca garantizar una gestión eficiente, atención oportuna y conforme al marco normativo vigente en los procesos administrativos relacionados al procedimiento administrativo disciplinario (Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento); asegurando el adecuado soporte legal y administrativo que permita cumplir con las funciones establecidas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “ <i>Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057</i> ”
<b>2. Objetivo de la Contratación</b>
Contratar una (01) persona natural que preste el servicio de Asistencia Técnica Administrativa Legal en el marco de la Secretaría Técnica del PAD garantizar una gestión eficiente, atención oportuna y conforme al marco normativo vigente en los procesos administrativos disciplinarios
<b>3. Alcances del Servicio</b>
El proveedor prestará servicio en el período contratado de acuerdo a las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectar documentos administrativos en base al análisis normativo que corresponda.</li><li>• Proyectar respuesta de requerimientos de información derivados de las diversas áreas de la AMAG y/o requerimientos de información solicitados por los administrados.</li><li>• Ingreso de las denuncias, efectuando la creación y registro de expedientes administrativos disciplinarios.</li><li>• Proyectar requerimientos de información de los expedientes administrativos.</li><li>• Proyectar respuesta y estado de las denuncias administrativas</li><li>• Proyectar informes que contenga el resultado de la precalificación de los expedientes administrativos (Inicio de PAD o Archivo)</li></ul>
<b>4. Requisitos mínimos del Locador</b>
La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado o Bachiller de la Profesión de Derecho.</li><li>• Experiencia no menor a un (1) año en labores administrativas en el sector público y privadas, referidos a temas administrativos disciplinarios.</li><li>• Capacitación acreditada en materia procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario</li><li>• No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.</li><li>• Contar con RUC en estado activo y condición de habido en la SUNAT.</li><li>• Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE, de ser el caso</li></ul> La acreditación de la documentación sustentatoria deberá ser presentada en copia simple, para el caso de la experiencia laboral podrá presentar constancias de trabajo, ordenes de servicio con la conformidad respectiva o constancias de prestación de servicio y cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la

experiencia, grado y capacitación requerida.
<b>5. Seguros (De corresponder)</b>
No corresponde
<b>6. Lugar y Plazo de Ejecución</b>
<p><b>Lugar:</b> Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N° 669 - Cercado de Lima.</p> <p><b>Plazo:</b> Desde el primer día a hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio, que realizará la Subdirección de Logística y Control Patrimonial al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta los sesenta (60) días, debiendo presentar los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primer Entregable:</b> A los treinta (30) días de iniciado el servicio. El proveedor entregará un informe detallado sobre las actividades desarrolladas, actividades asignadas, conclusiones, recomendaciones y/o resultados obtenidos (de ser el caso)</li> <li>• <b>Segundo Entregable:</b> A los sesenta (60) días de iniciado el servicio. El proveedor entregará un informe detallado sobre las actividades desarrolladas, actividades asignadas, conclusiones, recomendaciones y/o resultados obtenidos (de ser el caso)</li> </ul>
<b>7. Entregables</b>
Los entregables (02) deberán ser ingresado a través de la mesa de partes virtual y/o presencial de la Academia de la Magistratura, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados, en el horario de 09:00 a 16:45 horas en formato físico o en formato digital a través de: <a href="https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do">https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do</a> , con atención a la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>8. Conformidad</b>
<p>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 Subdirección de Recursos Humanos en el plazo máximo de siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar siete (7) días computados desde el día siguiente de recibida la observación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academias 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.</p> <p>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.</p>
<b>9. Forma y Condiciones de Pago</b>
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 nuevos soles, en dos (02) armadas, 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 el servidor responsable de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago.
- Informe del CONTRATISTA con las actividades realizadas.

En caso de retraso en el pago por parte de la Academia de la Magistratura, salvo que se deba a algún 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.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno, ni algún otro pago en general.

#### **10. Confidencialidad**

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros esta información, y tampoco no puede copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto.

#### **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 Entidad 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

<p>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.</p> <p>Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.</p>
<b>12. Otras Penalidades</b>
No aplica
<b>13. Resolución del Contrato</b>
<p>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.</p> <p>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</p>
<b>14. Cláusula de Cumplimiento</b>
<p>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.</p>
<b>15. Cláusula Garantías</b>
<p>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.</p>
<b>16. Cláusula Gestión de Riesgos</b>
<p>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.</p>
<b>17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento</p>

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.

#### **18. 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.

#### **19. Modalidad De Pago Del Servicio**

La modalidad de pago del servicio será por suma alzada

#### **20. 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