

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Académica

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Apoyo legal en temas de gestión para la Dirección Académica.

III. FINALIDAD PUBLICA

Fortalecer la gestión académica, en lo que respecta a los aspectos normativo académicos, que permita optimizar los procesos académicos para la mejora del servicio educativo de la Academia de la Magistratura.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para que realice labores de apoyo legal en la elaboración de documentos normativos y administrativos vinculados a la gestión académica, para la el fortalecimiento de los procesos académicos.

V. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- a) Elaboración de normativa legal y académica.
- b) Elaboración de matriz de seguimiento de requerimientos académicos.
- c) Seguimiento de los convenios de colaboración académica y de las actividades co ejecutadas con otras entidades.
- d) Formular recomendaciones para la mejora de la gestión académica.
- e) Otros que la Dirección Académica requiera.

REQUISITOS

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

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
 - Experiencia específica mínima de 4 años en entidades del Sector Público, de preferencia en aspectos legales.
 - Experiencia mínima de 4 años en actividades educativas.
 - 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

VI. 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 180 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer Entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Cuarto Entregable:** Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Quinto Entregable:** Hasta los 150 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral V.
- **Sexto Entregable:** Hasta los 180 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral V.

VII. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el Jr. Camaná Nº 669 – Cercado de Lima. Las coordinaciones técnicas y las reuniones de trabajo del servicio podrán ser desarrolladas tanto en la sede principal de la AMAG, como de forma remota.

VIII. FORMA DE PAGO:

La prestación del servicio será por el importe de S/ 30,000.00, el mismo que se pagará en seis (06) 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.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios expedida será otorgada por el Director Académico.

X. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem} \\ \text{-----} \\ \text{F x plazo en días}$$

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.

Mg. María del Carmen Barragán Coloma
Directora Académica