

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN 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 PÚBLICA

Fortalecer la gestión académica, en lo que respecta a aspectos académico normativos, 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 el servicio de apoyo legal en la elaboración de documentos normativos y administrativos vinculados a la gestión académica, para el funcionamiento de los procesos académicos.

V. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Apoyar en la elaboración de la normativa académica y proceso de planificación académica, que se requiere para la mitigación de los riesgos identificados en el marco del Sistema de Control interno, que permita mejorar la gestión, entre la cual se encuentran los documentos siguientes:

1. Elaboración de Propuesta para la Lineamientos para el Registro de Docentes Hábiles de la Academia de la Magistratura – AMAG.
2. Elaboración de Propuesta de Lineamientos para el Uso de la Resolución Admisoria Automatizada.
3. Elaboración de Propuesta de Lineamientos que regulan el Procedimiento para el control, seguridad e integridad de las calificaciones, así como reaperturas de actividades cerradas.
4. Analizar el Diagnóstico de necesidades de capacitación de los usuarios de la AMAG en coordinación con los especialistas temáticos, elaborando un informe con recomendaciones para la elaboración del Plan Académico 2024.
5. Elaboración de Propuesta de Lineamientos para el Programa de Habilidades Docentes.
6. Elaboración de Propuesta de Lineamientos que regulan el Procedimiento para la Presentación de Propuestas del Servicio Docente.

VI. REQUISITOS

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

- Título Profesional de Abogado. Colegiatura y habilitación vigente
- Experiencia profesional mínima de 05 años.
- Experiencia específica mínima de 04 años en entidades del Sector Público, de preferencia en aspectos legales.
- Experiencia mínima de 04 años en actividades académicas
- 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 activo y condición de habido en la SUNAT
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP), vigente en el OSCE

VII. 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 los 45 días calendarios, debiendo presentar los entregables siguientes:

- **Primer entregable**, hasta los 25 días de notificada la orden de servicio.
- **Segundo entregable**, hasta los 45 días de notificada la orden de servicio.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará en el Jr. Camaná N° 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.

IX. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe de S/. 10,000 (Diez Mil y 00/00 soles) el mismo que se pagará en 2 armadas:

- **Primer pago:** por la conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago:** por la conformidad del segundo entregable.

X. ANTICORRUPCION

LA ACADEMIA rechaza total y absolutamente a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del presente.

Además, **LA ACADEMIA** se compromete a:

i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XI. 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 10% del monto de 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto de la cotización o ítem} \\ \dots\dots\dots \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los valores siguientes:
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