

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un asistente en coordinación académica para el acompañamiento y monitoreo de las actividades académicas del 26° Programa Habilitante y 8vo. Programa de Inducción, en la Subdirección del PROFA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Academia de la Magistratura como ente oficial para la capacitación de jueces y fiscales y formación académica de los aspirantes a cargo de Magistrados del Poder Judicial o del Ministerio Público, tiene prevista la ejecución del 26° Programa de Habilitación para el 1° y 2° nivel y 8vo° Programa de Inducción para el 3° y 4° nivel de la magistratura

Por tal motivo, es necesaria la implementación de acciones de monitoreo, de las actividades académicas a ejecutarse de manera presencial, para asegurar la idoneidad de la calidad del servicio educativo que se brinda y la adecuada ejecución de ambos programas.

En este contexto, es necesario la contratación de los servicios de una persona natural que realice el servicio asistente en coordinación académica para la ejecución de las actividades del 26° Programa de Habilitación para el 1° y 2° nivel y 8vo° Programa de Inducción para el 3° y 4° nivel de la magistratura, correspondientes a la Subdirección del PROFA.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para el servicio de asistente en coordinación académica durante la ejecución de actividades académicas del 26° Programa Habilitante y 8vo Programa de Inducción de la Subdirección del PROFA.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) Asistir presencialmente de lunes a sábado a la Sede de la Academia de la Magistratura, en el horario que la subdirección determine.
- b) Realizar seguimiento a la inscripción y matrícula de los discentes.
- c) Coordinar la creación de las actividades en el SGAc y en la Aula Virtual.
- d) Revisar los materiales y las actividades propuestas para los talleres
- e) Apoyar en la elaboración de informes y términos de referencia para la contratación de los docentes.
- f) Realizar seguimiento de la emisión de la orden de servicio de los docentes contratados.
- g) Verificar que las aulas estén correctamente implementadas para el desarrollo de las actividades académicas presenciales.
- h) Realizar el seguimiento de las actividades académicas previstas.
- i) Informar a los docentes de las actividades a realizar en el marco de la ejecución de ambos programas.
- j) Realizar seguimiento de la elaboración del sílabo y la guía didáctica de las actividades académicas programadas y su publicación en el Aula virtual AMAG.
- k) Realizar seguimiento a la entrega oportuna de los componentes evaluativos por parte de los docentes para su aplicación oportuna según lo programado.

- l) Realizar seguimiento a la calificación de los componentes evaluativos según lo planificado y su publicación en el aula virtual AMAG.
- m) Realizar seguimiento al registro de asistencia de los discentes de ambos programas en el SGAc AMAG
- n) Realizar seguimiento de la entrega de informes finales, el registro de notas y la asistencia por parte de los docentes, y remitirlas al coordinador.
- o) Proyectar documentos de gestión académica (hojas informativas, cartas a docentes y discentes, Resoluciones, informes varios a solicitud de la Subdirección del PROFA)
- p) Realizar seguimiento a la atención de las solicitudes que presentan los discentes.
- q) Formular recomendaciones para la mejora de la gestión académica.
- r) Otros que la Sub Dirección del PROFA requiera.

REQUISITOS

La persona natural deberá cumplir con los siguientes requisitos

- Título profesional de Educador o Abogado
- Experiencia (*) acreditada en coordinación, supervisión o monitoreo de actividades académicas mínima de 1 año.
- Experiencia específica mínima de 1 año en entidades del sector Público, de preferencia en capacitación en el sector Justicia.
- 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.

(*) La experiencia de la persona natural se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple legible de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

6. 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 90 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

Detalle	Fecha	Producto
Primer entregable	Hasta 30 días calendario de iniciado el servicio	Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral V.
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio	Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral V.
Tercer entregable	Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio	Informe final detallado de las actividades previstas en el numeral V.

7. 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 serán desarrolladas en la sede principal de la AMAG.

8. FORMA DE PAGO

La prestación del servicio será por el importe de S/ 10,000.00, el mismo que se pagará en tres (03) armadas 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, según detalle:

El primer pago, correspondiente al primer entregable será de S/. 3,000.00 soles

El segundo pago, correspondiente al segundo entregable será de S/ 3,500.00 soles

El Tercer pago, correspondiente al tercer entregable será de S/. 3,500.00 soles

9. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será expedida por la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados y el visto bueno de la Dirección Académica.

El pago se efectuará de acuerdo con el plazo que se estime dentro de los procedimientos administrativos de **LA ACADEMIA**.

10. PENALIDAD

En caso de incumplimiento y/o dilación por EL LOCADOR, se aplicarán las sanciones establecidas de conformidad al artículo 1341° y 1342° del Código Civil Peruano. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ACADEMIA le aplicará AL LOCADOR una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto pactado. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, bienes y servicios F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes y servicios: 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.

11. 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 de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

12. **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 el artículo 11 de la Ley de contrataciones del Estado, Ley N° 30225, del artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados 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.