

ANEXO 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS / CONSULTORIA

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planificación y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de especialista para la incorporación del Crédito Académico Virtual y de un Servicio Académico en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura.

3. FINALIDAD PUBLICA

La coyuntura actual (Estado de Emergencia y Aislamiento Social) demanda la modificación en la manera del dictado de las actividades de capacitación que brinda la Institución, lo cual implica la ejecución de los cursos mediante la modalidad virtual.

De ahí que corresponde la incorporación del crédito académico virtual, así como del servicio académico “Actividades Coejecutadas o en Convenio” dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Academia de La Magistratura de tal manera que se garantice la debida ejecución de las actividades académicas.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

Adecuar el TUPA de la Academia de la Magistratura a la actual coyuntura.

4.2. Objetivos específicos

Determinar el valor del crédito académico virtual utilizando la metodología de determinación de costos vigente.

Determinar el valor del servicio académico “Actividades Coejecutadas o en Convenio”

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- ✓ Levantar la información de costos que sustenta el valor del crédito académico virtual y la incorporación del servicio académico “Actividades Coejecutadas o en Convenio”.
- ✓ Registrar la información en el aplicativo MICOSTO de la metodología de determinación de costos aprobada con D.S. N° 064-2010-PCM.
- ✓ Elaborar el informe técnico de costos de determinación del valor del crédito académico virtual, así como del servicio incorporado.
- ✓ Elaborar el Formato TUPA del servicio académico incorporado, así como del “Crédito académico virtual”, aprobado con D.S N° 062-2009-PCM conforme lo prevé la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Resolución SGP N° 002-2019-PCM-SGP.
- ✓ Elaborar el Formato de Informe Resumen para modificación del TUPA (Formato A) incorporando el servicio académico y el “Crédito académico virtual” aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Publica N° 005-2018-PCM-SGP.

- ✓ Elaborar el Formato de Sustento Legal y Técnico (Formato B) del servicio académico incorporado y del “Crédito académico virtual” aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP.
- ✓ Remitir el Expediente de modificación del TUPA que incorpora el servicio académico “Actividades Coejecutadas o en Convenio” y el “Crédito académico virtual”, a la mesa de partes de la Institución mesadepartes@amag.edu.pe y a los correos electrónicos uugarelli@amag.edu.pe y psilva@amag.edu.pe

Asimismo, debe comprometerse a absolver las observaciones realizadas por las instancias pertinentes en un plazo de 05 días calendario a partir del día siguiente de la observación presentada.

6. PERFIL REQUERIDO

Persona natural que cuente con los siguientes requisitos:

- ✓ Bachiller o ingeniero de la especialidad de ingeniería sistemas, industrial o economía.
- ✓ Experiencia en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativo TUPA.
- ✓ Experiencia en la determinación de estructuras de costos de procedimientos administrativos y servicios exclusivos en entidades del estado.
- ✓ Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es hasta 15 días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio al correo electrónico del contratista.

8. LUGAR DE LA PRESTACION

El presente trabajo se realizará de manera remota y el expediente final se presentará vía mesa de partes de la Institución mesadepartes@amag.edu.pe.

9. FORMA DE PAGO

Los honorarios por la prestación del servicio se realizarán de acuerdo a Ley, a la entrega de los productos definidos en el numeral 8.

El pago se hará efectivo a través de transferencia bancaria, en una cuenta y banco señalados previamente por el proveedor adjudicado, previa presentación de la conformidad por parte del área usuaria (Oficina de Planificación y Presupuesto) y del correspondiente comprobante de pago por parte del contratado, según el siguiente detalle:

REQUISITOS	% PAGO	MONTO (S/)
A la entrega del Producto.	100%	4 000

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La emisión de la conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

11. PENALIDAD

Si el Proveedor no cumple con la entrega de (1) producto 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 contratado. La Penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto de la contratación

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