

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 legal para la asistencia técnica y legal de las actividades académicas del 27° PROFA y de las actividades previas de implementación del 28° 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, viene ejecutando el 27° PROFA para el 1° y 2° nivel. Asimismo, tiene previsto implementar las acciones pertinentes para la ejecución del 28° PROFA.

Por tal motivo, es necesario la implementación de un asistente legal a fin de verificar aspectos legales y brindar apoyo en los temas que la Subdirección le señale en las diversas actividades académicas de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes y de las actividades previas de implementación del 28° PROFA.

Dada las necesidades de atención oportuna de temas legales es que requerimos el apoyo de un asistente legal y poder así asegurar la idoneidad de la calidad del servicio que se viene brindando, y la oportuna respuesta a las solicitudes que realizan los discentes.

En este contexto, es necesario la contratación de los servicios de una persona natural que realice el servicio de asistente legal y brinde el apoyo técnico y legal en los temas que la Subdirección le señale en las diversas actividades académicas de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural para el servicio de asistente técnico legal, a fin de brindar apoyo en las diversas actividades académicas y temas que la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes le designe.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) Elaborar informes legales, memorándums y/o comunicados informativos dentro del ámbito de la coordinación de la subdirección.
- b) Analizar, informar y proyectar resoluciones de las diversas solicitudes de los discentes de las distintas actividades del PROFA. Proyectar los informes de deudores, del año en curso y de años anteriores.
- c) Asistencia legal en los casos derivados de los procedimientos administrativos que se susciten en la Subdirección del PROFA.
- d) Acompañar el proceso formativo, brindando orientación en base a la normativa vigente para la superación de cualquier dificultad que se presente.
- e) Elaboración de Informes especializados que se deriven de las coordinaciones del programa de la subdirección, aplicando el reglamento académico y la ley de Procedimiento administrativo general.
- f) Formular propuestas de mejora continua respecto a la resolución de dificultades y atención de solicitudes.
- g) Revisar proyectos de resolución, directivas, lineamientos u otros que requiera la subdirección
- h) Coadyuvar a la identificación de nuevas necesidades de capacitación y formular propuestas temáticas que enriquezcan y/o actualicen las mallas de estudios que se requieran presentando el proyecto de diseño didáctico.

- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS

La persona natural deberá cumplir con los siguientes requisitos

- Título profesional de Abogado. Colegiado y habilitado
- Experiencia (*) acreditada como asistente legal de 1 año.
- Experiencia específica mínima de 1 año en entidades del sector Público, de preferencia en el sector Justicia.
- Experiencia en el manejo de la plataforma Moodle.
- Diplomado en Procedimiento Administrativo General.
- Cursos o programas de capacitación en temas a fines a la contratación
- 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 80 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 5.
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio	Informe detallado de avance de las actividades previstas en el numeral 5.
Tercer entregable	Hasta los 80 días calendario de iniciado el servicio	Informe final detallado de las actividades previstas en el numeral 5.

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/ 15,000.00, 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/. 5,000.00 soles

El segundo pago, correspondiente al segundo entregable será de S/ 5,000.00 soles

El tercer pago, correspondiente al tercer entregable será de S/. 5,000.00 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:

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

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.

13. 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.