

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización	Dirección de Selección y Nombramiento
Meta presupuestaria	31
Actividad del POI	A01 – Conducción y gestión administrativa de los procedimientos de selección y nombramiento de jueces. A02 – Conducción y gestión administrativa de los procedimientos de selección y nombramiento de fiscales.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Ficha de Homologación	No corresponde
Lista de bienes y Servicios Comunes (LBSC)	No corresponde
Acuerdo Marco	No corresponde

1. ÁREA USUARIA.

Dirección de Selección y Nombramiento de la Junta Nacional de Justicia

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de administración presencial de la evaluación de conocimientos en el marco los concursos públicos a cargo de la Dirección de Selección y Nombramiento de la Junta Nacional de Justicia

3. FINALIDAD PÚBLICA

El desarrollo de la aplicación presencial de la evaluación de conocimientos a los postulantes de las Convocatorias de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales correspondientes las **Convocatorias Nos. 002, 003, 004, 005, 006, 007 y 008-2025-SN/JNJ**, tiene por finalidad dar cumplimiento al mandato constitucional establecido en el artículo 154 de la Constitución Política del Perú que señala que son funciones de la Junta Nacional de Justicia, nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles; a la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia – Ley 30916, Reglamento de concursos para la selección y nombramiento de jueces y fiscales y de Jueces y Fiscales de Control – Ascenso – aprobado por Resolución N° 145-2025-JNJ del 10 de abril de 2025; Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales y de Jueces y Fiscales de Control – Acceso Abierto, aprobado por Resolución N° 146-2025-JNJ del 10 de abril de 2025, contribuyendo al fortalecimiento de la administración de justicia y a la institucionalidad democrática a través de procesos justos y transparentes que permitan contar con profesionales probos, idóneos y competentes.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia – Ley 30916

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

- Reglamento de concursos para la selección y nombramiento de jueces y fiscales y de Jueces y Fiscales de Control – Ascenso – aprobado por Resolución N° 145-2025-JNJ del 10 de abril de 2025
- Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales y de Jueces y Fiscales de Control – Acceso Abierto, aprobado por Resolución N° 146-2025-JNJ del 10 de abril de 2025.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con los servicios de un proveedor con la infraestructura adecuada ubicada en la ciudad de Lima, para la **administración presencial** de la evaluación de conocimientos, que deberán rendir los postulantes en el marco de las **Convocatorias Nos. 002, 003, 004, 005, 006, 007 y 008-2025-SN/JNJ** el día **domingo 22 de junio de 2025**.

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Los objetivos específicos están referidos a:

- Contar con la infraestructura adecuada para la para la administración presencial de la evaluación de conocimientos, que deberán rendir los postulantes en el marco de las **Convocatorias Nos. 002, 003, 004, 005, 006, 007 y 008-2025-SN/JNJ**.
- Contar con el personal para asegurar la confidencialidad y probidad en la administración presencial de la evaluación de conocimientos.
- Contar con los recursos, equipos y servicios necesarios y en óptimo estado para atender las necesidades durante la aplicación presencial de la evaluación de conocimientos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

La administración presencial de la evaluación de conocimientos para la evaluación de conocimientos será aplicada en la modalidad presencial, el día **domingo 22 de junio de 2025**, a **CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO (4,774)** postulantes de las convocatorias según detalle:

- **Convocatoria N° 002-2025-SN-JNJ** - Concurso Público para la Selección y Nombramiento de Jueces Superiores y Jueces Especializados y Mixtos – Ascenso
- **Convocatoria N° 003-2025-SN-JNJ** - Concurso Público para la Selección y Nombramiento de Fiscales Superiores, Fiscales Adjuntos Superiores y Fiscales Provinciales – Ascenso
- **Convocatoria N° 004-2025-SN-JNJ** - Concurso Público para la Selección y Nombramiento de Jueces Superiores y Jueces Especializados y Mixtos - Acceso Abierto
- **Convocatoria N° 005-2025-SN-JNJ** - Concurso Público para la Selección y Nombramiento de Fiscales Superiores, Fiscales Adjuntos Superiores y Fiscales Provinciales - Acceso Abierto
- **Convocatoria N° 006-2025-SN-JNJ** - Concurso Público para la Selección y Nombramiento de Jueces de Paz Letrado - Acceso Abierto
- **Convocatoria N° 007-2025-SN-JNJ** - Concurso Público para la Selección y Nombramiento de Fiscales Adjuntos Provinciales - Acceso Abierto

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

- **Convocatoria N° 008-2025-SN-JNJ** - Concurso Público para la Selección y Nombramiento de Jueces Superiores de Control y Jueces Especializados de Control de La Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial - Acceso Abierto.

Sin perjuicio de las cantidades mínimas de personal, equipamiento e infraestructura especificadas en los presentes Términos de Referencia, el CONTRATISTA es responsable exclusivo de planificar, dimensionar, proveer y gestionar todos los recursos (personal en número suficiente, equipos adicionales o de respaldo, materiales, logística, etc.) que resulten necesarios para garantizar la ejecución integral, segura, eficiente, confidencial y oportuna del servicio descrito, en atención a la magnitud del evento (4,774 postulantes) y los objetivos de la contratación. La omisión de algún recurso específico o la subestimación de las cantidades mínimas indicadas en estos TDR no eximirá al CONTRATISTA de su obligación de proveer todo lo indispensable para el correcto y óptimo cumplimiento del servicio, asumiendo los costos asociados.

7. ACTIVIDADES

- Proporcionar espacios (aulas, dormitorios, cocina, estacionamientos, entre otros), adecuados y en buenas condiciones para el internamiento del personal de la Junta Nacional de Justicia y para el desarrollo de la evaluación de conocimientos.
- Proporcionar el servicio de impresión, compaginado y clasificación de los diversos tipos de evaluación de conocimientos.
- Proporcionar el servicio de lectura de fichas ópticas con escaneo, calificación de las evaluaciones de conocimientos y entrega de resultados.
- Elaborar el protocolo de comunicación con el exterior y asistencia en caso de emergencia
- Supervisar el desarrollo óptimo de la evaluación de conocimientos.
- Proporcionar el personal (coordinador, asistentes, orientadores, seguridad, limpieza, entre otros) para llevar a cabo la aplicación de la evaluación de conocimientos.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá proporcionar toda la infraestructura física, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, sistema de comunicación, materiales, personal e insumos necesarios para el óptimo desarrollo del servicio en todas sus etapas (Internamiento y Desarrollo de la Evaluación), de acuerdo al siguiente detalle mínimo:

8.1 Equipamiento y Materiales

- **Equipamiento para Internamiento:**
 - Dos (02) impresoras láser (mín. 20 pág./min, color y/o B/N).
 - Ocho (08) equipos de cómputo PC o laptop con mouse, interconectadas en red y a las impresoras.
 - Un (01) écran de 1.20 mts. ó un (01) proyector o monitor de TV (mín. 65 pulgadas).
 - Dos (02) destructoras de papel.
 - Un (01) microondas (mín. 32 litros)
 - Un (01) refrigerador (mín. 100 litros).
 - Equipamiento de Seguridad: Arco de seguridad, Paletas electrónicas detectores de metal, Equipo para barrido electrónico, Dos (02) cámaras de video vigilancia (interior/exterior) con centro de grabación y monitoreo continuo.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

- Equipamiento de Impresión: Tres (03) duplicadoras alto volumen (mín. 130 hojas/min), Dos (02) fotocopadoras alto volumen (mín. 60 pág./min), Dos (02) compaginadoras (12 bandejas).
- **Equipamiento para Desarrollo de Evaluación:**
 - Lectora(s) de fichas ópticas con escaneo.
 - Equipos de cómputo suficientes para lectura y calificación.
 - Equipamiento de Seguridad: Arcos detectores de metales, Paletas electrónicas, Equipo para barrido electrónico en aulas, Cámaras de video vigilancia exteriores/colindantes con grabación.
- **Equipamiento Médico :**
 - Equipos e insumos médicos de primeros auxilios.
 - Una (01) ambulancia disponible durante cada etapa.
- **Materiales para Internamiento:**
 - USB 32GB selladas,
 - Papel bond A4 80gr,
 - Lapiceros (azules, rojos),
 - Plumones (negro grueso, indeleble delgado),
 - Resaltadores,
 - Lápices,
 - Borradores,
 - Clips,
 - Tajadores,
 - Tijeras,
 - Engrapadores,
 - Grapas,
 - Goma en barra,
 - Cinta adhesiva,
 - Post-it (peq/med),
 - Sobres manila (1/2 oficio, A4),
 - Bolsas de basura.
- **Materiales para Desarrollo de Evaluación:**
 - A entregar por contratista a cada postulante: Un (01) borrador, Un (01) tajador, Un (01) lápiz.
 - Fichas Ópticas: Hojas de identificación y respuesta, papel bond alisado 120gr, tamaño A4, impresión láser, colores diferenciados por convocatoria.

8.2 Infraestructura Estratégica

- **Instalaciones para Internamiento:**
 - Ubicación: Ciudad de Lima.
 - Área mínima: 400 m², cerrada, independiente, 2 accesos.
 - Ambientes: Área de trabajo JNJ, Área descanso (mín. 2 dorm. damas / 2 caballeros, 3 camas c/u), Área cocina habilitada.
 - Capacidad mínima: 25 personas.
 - SS.HH.: Mín. 1 baño damas / 1 baño caballeros, ambos con ducha (cap. 3 pers.), con insumos.
 - Estacionamientos: Diez (10) para JNJ.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

- **Instalaciones para Desarrollo de Evaluación:**
 - Ubicación: Ciudad de Lima, en locales aledaños o contiguos.
 - Aulas: Con carpetas unipersonales, máx. 30 evaluados/aula, cantidad suficiente para 4,774 postulantes.
 - SS.HH.: Suficientes (damas/caballeros) por piso/pabellón, operativos y con insumos.
 - Estacionamientos: Treinta (30) para JNJ.

8.3 Personal

- **Coordinación y Supervisión:**
 - Un (01) Coordinador General (Personal Clave).
 - Un (01) Coordinador por cada pabellón/sector (Etapa Desarrollo).
 - Un (01) Supervisor por cada piso (Etapa Desarrollo), en caso corresponda.
- **Apoyo Operativo y Logístico:**
 - Un (01) profesional responsable por aula, no abogado (Etapa Desarrollo).
 - Orientadores: Mínimo veinte (20) o los necesarios (Etapa Desarrollo).
 - Personal de Soporte Técnico-Informático (Etapa Desarrollo).
 - Personal para impresión, compaginado y tareas de internamiento.
 - Personal de Registro e Identificación (Ambas etapas).
- **Seguridad:**
 - Etapa Internamiento: Mínimo tres (03) agentes.
 - Etapa Desarrollo: Mínimo veinte (20) agentes.
- **Asistencia Médica:**
 - Un (01) médico y una (01) enfermera (Disponibles en ambas etapas).
- **Mantenimiento y Limpieza:**
 - Personal suficiente para mantener instalaciones limpias durante la Etapa de Desarrollo.

9. ETAPA DE INTERNAMIENTO:

- El CONTRATISTA deberá garantizar la infraestructura, equipamiento y recursos materiales y humanos, que garantice el desarrollo óptimo de la etapa de internamiento del servicio, que se ejecutará en el horario desde las 07:00 horas del día **sábado 21 de junio de 2025** hasta las 12:00 horas del día **domingo 22 de junio de 2025.**

9.1. INFRAESTRUCTURA

DETALLES	ETAPA DE INTERNAMIENTO
Ubicación	Deberá estar ubicada en la ciudad de Lima.
Área de la zona de internamiento	El área mínima (cerrada e independiente) para albergar al personal en la zona de internamiento deberá ser de 400 m2., como mínimo y con solo dos (02) accesos.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Un área de descanso (mínimo 2 dormitorios para damas y 2 para caballeros), con un mínimo tres (03) camas de 1 plaza por dormitorio. • Un área de cocina para toma de refrigerio habilitada.
Capacidad de aforo de personal.	La zona de internamiento deberá albergar un mínimo de veinticinco (25) personas entre funcionarios y personal de la JNJ y personal del proveedor
Horario	El internamiento será desde las 07:00 horas del día sábado 21 de junio de 2025 hasta las 12:00 horas del día domingo 22 de junio de 2025.
SS.HH.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) baño para damas con ducha y con capacidad para 3 personas. • Un (01) baño para caballeros con ducha y con capacidad para 3 personas. <p>Los baños deberán contar con los insumos para limpieza respectivos.</p>
Estacionamientos:	<u>Diez (10) estacionamientos</u> para los funcionarios y personal de la JNJ.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

9.2. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

<p>Equipamiento para el área de trabajo de la JNJ, descanso y cocina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) impresoras láser: <ul style="list-style-type: none"> - 20 pág./min - Impresión a color y/o blanco y negro • Ocho (08) equipos de cómputo pc o laptop con mouse: <ul style="list-style-type: none"> - Deberán estar interconectadas en red y a las impresoras. • Un (01) écran de 1.20 mts. ó un (01) proyector o monitor de TV grande de mínimo de 65 pulgadas. • Dos (02) destructoras de papel. • Una (01) microondas de 32 litros como mínimo. • Un (01) refrigerador de 100 litros como mínimo.
<p>Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) memorias USB de capacidad de 32 GB en empaque sellado • Ocho (08) millares de papel bond A4 de 80 grs. • Doce (12) Lapiceros azules. • Doce (12) Lapiceros rojos. • Doce (12) Plumones negros de punta gruesa • Doce (12) Plumones indelebles negro de punta delgada • Doce (12) Resaltadores • Doce (12) Lápices • Doce (12) Borradores • Cinco (05) cajas de Clips de 100 unidades. • Dos (02) tajadores. • Diez (10) tijeras. • Diez (10) engrapadores • Dos (02) cajas de grapas • Cinco (05) goma en barra • Dos (02) cinta adhesiva con porta-cinta. • Cuatro (04) paquetes de post it pequeños • Cuatro (04) paquetes de post it medianos • Cien (100) sobres manila medio oficio • Cien (100) sobres manila A4 • Cincuenta (50) bolsas grandes de basura de 25 Lt.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

9.3. SERVICIOS

Registro e identificación	Deberá brindar el servicio de registro e identificación de los funcionarios y personal de la JNJ y del contratista, que participen en la etapa de internamiento. Las personas que ingresan al área de internamiento no podrán llevar celulares, ni equipos electrónicos.
Coordinación General	El Coordinador General estará a cargo de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades para la correcta ejecución del servicio en la etapa del internamiento . Deberá contar con un protocolo de comunicación con el exterior en la etapa de internamiento.
Seguridad	Deberá proporcionar un mínimo de tres (03) agentes de seguridad para garantizar la invulnerabilidad del área reservada, para lo cual preverá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Arco de seguridad. • Paletas electrónicas detectores de metal. • Servicio de barrido electrónico en toda el área de internamiento. • Servicio de video vigilancia: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) cámaras (interior y exterior). • Centro de grabación y monitoreo desde el inicio del internamiento hasta su culminación.
Impresión	Se deberá asegurar el servicio de: <ul style="list-style-type: none"> - Impresión de las pruebas de conocimiento; de SETENTA UN MIL SEISCIENTOS DIEZ (71,610) hojas. (Cada prueba consta de aproximadamente 15 hojas). - Impresión de carátulas en hojas de diferente color, para facilitar la identificación de cada tipo de prueba. Para lo cual deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) duplicadoras de alto volumen (capacidad de 130 hojas/minuto). - Dos (02) fotocopadoras de alto volumen (capacidad de 60 páginas/minutos) - Dos (02) compaginadoras de 12 bandejas.
Asistencia médica	El CONTRATISTA deberá proporcionar la asistencia médica al personal que permanecerá en el ambiente de internamiento. Consistirá como mínimo de: <ul style="list-style-type: none"> - 01 médico - 01 enfermera - Equipos e insumos médicos de primeros auxilios

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

	- 01 ambulancia
Servicio de alimentación	El CONTRATISTA brindará el servicio de alimentación de acuerdo a lo detallado en el <u>ANEXO N° 01.</u>

NOTA IMPORTANTE:

- El CONTRATISTA deberá presentar a la Dirección de Selección y Nombramiento (DSN) el protocolo de comunicación con el exterior y asistencia en caso de emergencia para la ETAPA DE INTERNAMIENTO.
- El CONTRATISTA deberá garantizar la cantidad y calidad del personal y equipos a fin de dar óptimo cumplimiento del objetivo del internamiento y asegurar la seguridad del personal internado, durante todo el desarrollo del proceso.

10. ETAPA DE DESARROLLO DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

- En esta etapa el CONTRATISTA deberá garantizar la infraestructura, equipamiento, recursos materiales y humanos para el óptimo de la etapa de evaluación de conocimientos, que se ejecutará en el horario de **09:00 horas a 12:00 horas del día domingo 22 de junio de 2025.**
- El CONTRATISTA deberá proporcionar los equipos y recursos suficientes teniendo en consideración el número de postulantes que rendirán la evaluación de conocimientos y las instalaciones a utilizar.

10.1. INFRAESTRUCTURA

DETALLES	ETAPA DE DESARROLLO
Ubicación	Deberá estar ubicada en la ciudad de Lima.
Capacidad de evaluados por aulas	Las aulas deberán estar acondicionadas con carpetas unipersonales. La asignación de alumnos por aula debe ser de máximo 30 evaluados por aula.
Cantidad y ubicación de las aulas	De acuerdo a la población objetivo a evaluar de 4,774 postulantes y en ubicaciones aledañas o contiguas.
Horario	El horario de 09:00 horas a 12:00 horas del día domingo 22 de junio de 2025.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

SS.HH.	Para damas y caballeros en cada piso del sector o pabellón, en número suficiente, óptimo estado de conservación y habilitados con los insumos de uso y limpieza respectivos.
Estacionamientos:	<u>Treinta (30) estacionamientos</u> para los funcionarios y personal de la JNJ.

10.2. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Lectora de fichas ópticas con escaneo • Equipos de cómputo suficientes para la tarea. • Arcos detectores de metales. • Paletas electrónicas. • Equipo para barrido electrónico en las aulas. • Cámaras de video vigilancia para las áreas exteriores y colindantes, que incluya grabación.
Materiales	La universidad debe entregar a cada postulante: <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) borrador • Un (01) tajador • Un (01) lápiz
	Fichas Ópticas <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de identificación y hoja de respuestas • Papel bond alisado de 120 gr. • Fichas de colores para diferenciar cada una de las seis (06) convocatorias • Tamaño A4. • Impresión digital láser.

10.3. SERVICIOS

Registro e identificación	Deberá brindar el servicio de identificación del postulante a través de un procedimiento que garantice su debido control e identificación.
Coordinación y supervisión	<p>A fin de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades en la etapa de evaluación de conocimientos, la universidad debe prever:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Coordinador General • Un (01) Coordinador por cada pabellón o sector a utilizar. • Un (01) Supervisor por cada piso para asistir al profesional responsable de aula, ante cualquier eventualidad.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

Asistencia profesional por aula	Un (01) un profesional responsable por aula, <u>no abogado.</u>
Servicio de orientación	Mínimo veinte (20) orientadores dentro del campus o los que consideré necesarios para el cabal desarrollo de esta etapa.
Soporte técnico - informático	Profesionales técnico – informáticos, a fin de evitar inconvenientes durante el desarrollo de esta etapa.
Seguridad	<p>Deberá proporcionar un mínimo de veinte (20) agentes de seguridad para garantizar la invulnerabilidad del área reservada, para lo cual preverá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arcos de seguridad. • Paletas electrónicas detectores de metal. • Servicio de barrido electrónico en todas las aulas. • Servicio de video vigilancia: <p>Centro de grabación y monitoreo desde el inicio de la evaluación de conocimientos hasta su culminación.</p> <p>Asimismo, el proveedor deberá solicitar la presencia de apoyo de la Policía Nacional durante todo el desarrollo de la evaluación de conocimientos.</p>
Mantenimiento y limpieza	Deberá brindar el servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y de los servicios higiénicos en su totalidad, durante todo el desarrollo de la evaluación de conocimientos.
Médico	<p>El CONTRATISTA deberá proporcionar la asistencia médica que consistirá como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 médico • 01 enfermera • Equipos e insumos médicos de primeros auxilios • 01 ambulancia.
Alimentación	Se brindará el servicio de alimentación de acuerdo a lo detallado en el <u>ANEXO N° 02.</u>

NOTA IMPORTANTE:

- El CONTRATISTA deberá presentar a la Dirección de Selección y Nombramiento (DSN) el protocolo de comunicación con el exterior y asistencia en caso de emergencia para la ETAPA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.
- El CONTRATISTA deberá garantizar la cantidad y calidad del personal, equipos a fin de asegurar la seguridad del personal internado, durante todo el desarrollo del proceso.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

11. EJECUCIÓN DE LA ETAPA DE INTERNAMIENTO

Las siguientes actividades mínimas:

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Revisión y registro del personal de la Junta Nacional de Justicia y del proveedor.
2	Orientación al área de internamiento
3	Servicio de seguridad desde el inicio hasta la culminación.
4	Servicio de impresión de las pruebas de conocimiento y carátulas en hojas de color.
5	Servicio de alimentación de acuerdo al ANEXO N° 01

12. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Se desarrollará en DOS (02) etapas:

12.1. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación, supervisión y asistencia técnica e informática desde el inicio hasta la culminación
2	De 6:30 a 08.30 hrs.: Ingreso de los postulantes.
3	De 6:30 a 08.45 hrs.: Ingreso y verificación de identidad de los postulantes.
4	De 08:45 a 08:55 hrs.: Instrucciones y llenado de ficha óptica de examen de conocimientos}
5	De 09:00 a 12:00 hrs.: Desarrollo de la evaluación de conocimientos
6	Entrega a la JNJ de los resultados de la evaluación de conocimientos, de acuerdo al protocolo establecido por la JNJ, a las 17:00 hrs. ó 04 horas después de la entrega simultánea por parte del Contratista de la información de la lectura de fichas ópticas de los postulantes que rindieron el examen y de las claves de respuesta por parte de la JNJ
7	<u>Servicio de alimentación</u> conforme al cronograma establecido en el ANEXO N° 02.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

12.2. CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	<p><u>Lectura de las fichas ópticas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La lectura de las fichas ópticas para el control de asistencia. • Lectura de las fichas ópticas de respuestas <p>En ambos casos, se requiere el uso de lectoras de fichas ópticas con escaneado, a efecto que la Universidad haga entrega de los archivos respectivos a la JNJ.</p>
2	<p><u>Calificación de las fichas ópticas:</u> La lectura y calificación de las fichas ópticas deberá obtenerse el mismo día de efectuado el examen escrito, entregando los resultados respectivos. Se considerará como postulantes aprobados a los que alcancen un puntaje mayor o igual a 66.66 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25° del Reglamento de concursos para la selección y nombramiento de jueces y fiscales y de Jueces y Fiscales de Control – Ascenso – aprobado por Resolución N° 145-2025-JNJ del 10 de abril de 2025 y del Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales y de Jueces y Fiscales de Control – Acceso Abierto, aprobado por Resolución N° 146-2025-JNJ del 10 de abril de 2025.</p> <p><u>Análisis Estadístico y reportes</u> Con los resultados del examen escrito, se debe contar con los siguientes reportes e informes estadísticos, por cada una de las Convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de resultados en orden alfabético • Listado de resultados en orden de mérito. • Listado de postulantes aprobados • Listado de postulantes desaprobados • Grado de dificultad por prueba de conocimientos y por pregunta. • Análisis estadístico de las preguntas contestadas, las incorrectas y no contestadas por tipo de prueba y postulante y el pormenorizado del desarrollo de las pruebas por postulante. • Información de los postulantes aprobados por tipo de prueba. • Información global: Relación de postulantes por convocatoria con la nota obtenida; relación de postulantes aprobados por convocatoria, independientemente del tipo de prueba que hayan rendido y pormenorizado porcentual por tipo de prueba. • Análisis estadístico por sexo, edad y universidad de procedencia. • Copa de la lectura de las fichas ópticas de la identificación y respuestas del postulante.
3	<p>La entrega de los reportes e informes se realizará en forma impresa y en medio magnética.</p> <p>La entrega de los resultados del examen escrito deberá realizarse a las 17:00 hrs. ó 04 horas después de la entrega simultánea por parte del Contratista de la información de la lectura de fichas ópticas de los postulantes que rindieron el examen y de las claves de respuesta por parte de la JNJ, el mismo día de culminada la evaluación de conocimientos.</p>

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

13. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

- a. Ejecutar y controlar el proceso operativo en la elaboración, impresión, aplicación y calificación de los exámenes referidos.
- b. Los resultados de la evaluación de conocimientos serán entregados por la Oficina de Informática, de acuerdo a lo solicitado por la Junta Nacional de Justicia, debiendo contar con los lectores ópticos que permitan realizar la lectura de las tarjetas OMR (de identificación y respuestas), siendo éstas del mismo material y de óptima calidad que garantice una adecuada transparencia a la lectura y reflejen los resultados marcados por los postulantes, lo cual deberá permitir que el resultado sea publicado el mismo día en el menor tiempo posible, debiendo entregar al final una copia de la lectura de las citadas fichas ópticas, tanto de la de identidad como de las respuestas dadas por el postulante.
- c. Deberá garantizar que se imparta la adecuada instrucción a los postulantes sobre el llenado correcto de las Hojas de Identificación y de Respuesta, a fin de evitar que los postulantes incurran en error en el llenado de las mismas y resulten en la condición de eliminados, evitándose de esta manera reclamos posteriores.
- d. Deberá impartir la adecuada instrucción al personal clave y de apoyo para la aplicación de la evaluación de conocimientos, debiendo hacer entrega a la JNJ del material de instrucción.
- e. Garantizará, sin margen de error, el cumplimiento del servicio de lectura y obtención de los resultados debiendo contar con los equipos de contingencia (lectores ópticos, equipos de cómputo, grupo electrógeno u otros) que permitan afrontar situaciones que se pudieran presentar, de tal forma que satisfaga en forma eficaz el servicio requerido, para cuyo efecto designará al personal técnico en sistemas para que verifique los resultados antes de su entrega, evitando reclamos posteriores; y, de presentarse serán de su exclusiva responsabilidad.

14. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El presente servicio debe ser realizado de manera **presencial** en las instalaciones del CONTRATISTA, para lo cual hará llegar a la Dirección de Selección y Nombramiento el mapa de ubicación con la indicación de las puertas de entrada peatonal de los postulantes y vehicular de funcionarios de la Junta Nacional de la Magistratura.
- Plazo de ejecución del servicio:
 - La ejecución del servicio se realizará por el plazo de hasta **OCHO (08) días calendario contados a partir del día siguiente del envío al CONTRATISTA del correo electrónico de la Dirección de Selección y Nombramiento adjuntando el listado de los postulantes aptos que rendirán la evaluación de conocimientos, de acuerdo al cronograma establecido por la JNJ. (De acuerdo al numeral 16).**

15. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá remitir la siguiente documentación:

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

- Cronograma General de Ejecución: Detallando fases.
- Guía para el postulante
- Cuadro de distribución de aulas por convocatoria, indicando el nombre del postulante, tipo de prueba, plaza a la que postula, pabellón y número de aula (Tener en consideración prever un aula ubicada en el primer piso para postulantes que registren discapacidad)
- Mapa de ubicación de los pabellones y puertas de ingreso peatonal de postulantes e ingreso vehicular para personal de la JNJ.
- Protocolo de implementación de medidas de seguridad durante el desarrollo de la etapa de internamiento, garantizando la comunicación y asistencia en caso de emergencia.
- Protocolo de implementación de medidas de seguridad durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos, garantizando la comunicación y asistencia en caso de emergencia.
- Protocolo de comunicación, entre coordinadores y profesores responsables de aula, en el que se detalle el procedimiento a seguir en caso de consulta, emergencia u otra eventualidad que se presente.

16. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser remitidos mediante correo electrónico a la Dirección de Selección y Nombramiento.

ENTREGABLES	DESCRIPCION DE LOS ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGABLES
ENTREGABLE N° 1	<p>Correo electrónico remitiendo carta de presentación del Plan de Trabajo de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma General de Ejecución: Detallando fases (preparación, internamiento, día de evaluación por horas, procesamiento, entrega de informes), fechas clave e hitos de coordinación con JNJ. 2. Nombre del Coordinador General, indicando su experiencia y acreditación de su título NO ABOGADO de SUNEDU. 3. Guía para el postulante 4. Cuadro de distribución de aulas por convocatoria, indicando el nombre del postulante, tipo de prueba, plaza a la que postula, pabellón y número de aula (Tener en consideración prever un aula ubicada en el primer piso para postulantes que registren discapacidad) 5. Mapa de ubicación de los pabellones y puertas de ingreso peatonal de postulantes e ingreso vehicular para personal de la JNJ. 	<p>Tres (03) días calendario siguientes a la comunicación por correo electrónico de la DSN.</p> <p>La entrega será en formato digital, vía correo electrónico dirigido a la Dirección de Selección y Nombramiento</p>

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Protocolo de implementación de medidas de seguridad durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos. 7. Protocolo de implementación de medidas de seguridad durante el desarrollo de la etapa de internamiento, garantizando la comunicación y asistencia en caso de emergencia. 8. Protocolo de comunicación, entre coordinadores y profesores responsables de aula, en el que se detalle el procedimiento a seguir en caso de consulta, emergencia u otra eventualidad que se presente. 	
ENTREGABLE N° 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de resultados en orden alfabético 2. Listado de aprobados 3. Listado de desaprobados 4. Listado de resultados en orden de mérito. 5. Listado de postulantes aprobados 6. Listado de postulantes desaprobados 	<p>A las 17:00 horas ó 04 horas después de la entrega simultánea por parte del Contratista de la información de la lectura de fichas ópticas de los postulantes que rindieron el examen y de las claves de respuesta por parte de la JNJ, <u>se realizará la entrega de resultados al Presidente de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento, en formato impreso y digital.</u></p>
ENTREGABLE N° 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado de dificultad por prueba de conocimientos y por pregunta. 2. Análisis estadístico de las preguntas contestadas, las incorrectas y no contestadas por tipo de prueba y postulante y el pormenorizado del desarrollo de las pruebas por postulante. 3. Información de los postulantes aprobados por tipo de prueba. 4. Información global: Relación de postulantes por convocatoria con la nota obtenida; relación de postulantes aprobados por convocatoria, independientemente del tipo de prueba que hayan rendido y pormenorizado porcentual por tipo de prueba. 5. Análisis estadístico por sexo, edad y universidad de procedencia. 	<p>Dos (02) días calendario posteriores al desarrollo de la evaluación de conocimientos.</p> <p>La entrega en formato digital e impresión se realizará en la Dirección de Selección y Nombramiento</p>

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

	6. Asistencia y auditoría técnica profesional. 7. Copia del resultado de la lectura de las fichas ópticas de la identificación y respuestas del postulante. 8. La entrega de los reportes e informes se realizará en forma impresa y medio magnético. 9. Archivo de escaneo de lectura de fichas ópticas de control de lectura 10. Archivo de escaneo de lectura de fichas ópticas de resultados	
--	--	--

17. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**
No aplicable

18. **SEGUROS**

Para efectos de la presente contratación, el CONTRATISTA deberá acreditar fehacientemente ante la Dirección de Selección y Nombramiento (DSN), previo al inicio de la etapa de internamiento, que sus pólizas vigentes, en particular la de Responsabilidad Civil Extracontractual, brindan cobertura adecuada y suficiente para los riesgos específicos derivados de la ejecución de este servicio. La DSN evaluará la documentación presentada (pólizas, condiciones, constancias de pago) y se reserva el derecho de observar o solicitar coberturas complementarias específicas si considerase que las pólizas generales presentadas no cubren satisfactoriamente los riesgos particulares identificados para este servicio. El cumplimiento de esta verificación es indispensable para el inicio de las actividades

19. **PRESTACIONES ACCESORIAS**

Conforme a la evaluación realizada por el Área Usuaria (DSN) sobre la naturaleza y alcance del servicio principal requerido, no se han identificado prestaciones accesorias necesarias para la presente contratación.

20. **ADELANTOS**

En razón a la naturaleza y plazo de ejecución del servicio, la Dirección de Selección y Nombramiento (DSN) ha evaluado que no corresponde el otorgamiento de adelantos para la presente contratación.

21. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La Dirección de Selección y Nombramiento (DSN), en su calidad de Área Usuaria, realizará la supervisión y control de la correcta ejecución de las prestaciones por parte del CONTRATISTA. Para ello, podrá realizar:

- Visitas de inspección (programadas o inopinadas) a las instalaciones donde se desarrollen las etapas de internamiento y evaluación.
- Verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad y comunicación presentados.
- Coordinaciones permanentes con el Coordinador General designado por el CONTRATISTA.
- Revisión y validación de los entregables conforme a lo especificado en estos TDR. El CONTRATISTA deberá brindar todas las facilidades necesarias al personal de la JNJ

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

designado para realizar estas acciones de control. La conformidad del servicio será emitida por la DSN.

22. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

Debido a la alta especificidad y naturaleza particular del servicio requerido, evaluado por la Dirección de Selección y Nombramiento (DSN), se prevé la participación de un único proveedor con la capacidad integral necesaria. Por lo tanto, no resulta aplicable la figura de consorcio para la presente contratación.

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los informes, reportes, análisis estadísticos, bases de datos, y cualquier otro producto o material elaborado específicamente por el CONTRATISTA como resultado o en el curso de la ejecución del servicio objeto de la presente contratación, serán de propiedad exclusiva de la Junta Nacional de Justicia (JNJ). El CONTRATISTA no podrá utilizar, divulgar o publicar dicha información o materiales sin la autorización expresa y por escrito de la JNJ.

24. SISTEMA DE ENTREGA

No aplicable

25. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago aplicable es SUMA ALZADA, de conformidad con el literal a) del Artículo 130 del Reglamento de la Ley N° 32069. El monto total fijo será determinado en base a la cantidad final de postulantes inscritos que la JNJ comunique al contratista en la fecha establecida según cronograma de las convocatorias de los procesos de selección y nombramiento. El CONTRATISTA deberá presentar su estructura de costos detallada (Anexo N° 03) referenciada al número estimado de postulantes indicado en estos TDR, entendiéndose que el monto final a suma alzada se ajustará proporcionalmente o según acuerdo de partes en base al número final de inscritos comunicado.

26. MONTO Y FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La contraprestación se abonará en una (01) sola armada, previa presentación de la conformidad respectiva de la Dirección de Selección y Nombramiento de la Junta Nacional de Justicia y presentación del comprobante de pago respectivo.

27. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

28. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se obliga a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto a toda la información y documentación a la que tenga acceso o que genere durante la ejecución del presente servicio. Esto incluye, de manera enunciativa mas no limitativa: el contenido de las pruebas de evaluación antes de su aplicación, las bases de datos de postulantes, los resultados individuales, las claves de respuesta, los procedimientos internos de seguridad

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

de la JNJ, y cualquier otro dato o material no público relacionado con el objeto de la contratación.

Dicha información solo podrá ser utilizada para los fines estrictos del cumplimiento del servicio contratado. Queda expresamente prohibido al CONTRATISTA y a todo su personal (directo o indirecto, incluyendo eventuales subcontratistas autorizados para tareas específicas) revelar, divulgar, compartir o facilitar el acceso a esta información a cualquier tercero, salvo autorización expresa y por escrito de la JNJ o por mandato legal o judicial expreso.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante toda la ejecución del contrato y subsistirá aun después de la culminación del mismo de manera indefinida para aquella información que por su naturaleza mantenga carácter reservado o contenga datos personales sensibles.

El incumplimiento de esta cláusula será considerado una falta grave y dará lugar a las acciones legales correspondientes por daños y perjuicios, así como a la aplicación de las penalidades contractuales que correspondan, sin perjuicio de la eventual resolución del contrato por incumplimiento.

29. PENALIDADES

29.1. POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Para la aplicación de penalidades por retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la entidad contratante deberá referirse a lo estipulado en el Artículo 120 del Reglamento.

29.2. OTRAS PENALIDADES.

El contrato, de conformidad con el artículo 119.1 del Reglamento, debe establecer, además de la penalidad por mora, otras penalidades ante el incumplimiento injustificado por parte del contratista de obligaciones distintas al retraso. La aplicación de estas otras penalidades, sumada a la penalidad por mora, no puede exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente, según lo estipula el artículo 119.2 del Reglamento.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. A continuación, se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por ausencia del supervisor en el aula durante el desarrollo de la evaluación.	S/ 500.00 soles por aula detectada el día del examen.	Mediante el informe de la Dirección de Selección y nombramiento de la JNJ
2	Por el incumplimiento del horario de 7.00 a 08.45 hrs. para el ingreso y verificación de identidad de los postulantes.	50% de una UIT por la ocurrencia.	

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

3	Por no realizar la entrega de los resultados en la hora prevista en los términos de referencia (17:00 hrs) ó 04 horas después de la entrega simultánea por parte del Contratista de la información de la lectura de fichas ópticas de los postulantes que rindieron el examen y de las claves de respuesta por parte de la JNJ, del día domingo 22 de junio de 2025.	S/ 300.00 por hora de demora.	
----------	--	-------------------------------	--

30. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco . En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

31. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

En la entidad, se opta por el arbitraje institucional para la resolución de controversias. Para la administración de dicho arbitraje institucional, se consideran las siguientes Instituciones Arbitrales:

- Cámara de Comercio Americana del Perú o
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú

32. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el Artículo 113 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, el postor adjudicado deberá presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato previo a la suscripción del mismo.

Esta garantía será emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

33. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos para la presente contratación se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley N° 32069 y su Reglamento. De acuerdo con el Artículo 128 del Reglamento, la planificación integral de la gestión de riesgos, incluyendo la identificación y el análisis cualitativo y cuantitativo de los mismos, será realizada por el Área Usaria (DSN) en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) como parte de la estrategia de contratación.

El resultado de dicha planificación se documentará en una Matriz de Gestión de Riesgos. Dicha Matriz establecerá, como mínimo, roles y responsabilidades (dueños de riesgos), metodología para identificar, evaluar y controlar los riesgos (clasificados por fase, componente, etc.), calendario de actividades y herramientas de gestión. Esta Matriz formará parte del Expediente de Contratación y será de cumplimiento obligatorio para ambas partes durante la ejecución contractual.

Durante la ejecución del contrato, la Entidad y el CONTRATISTA gestionarán los riesgos de manera colaborativa, aplicando lo establecido en la Matriz de Gestión de Riesgos y adoptando las acciones necesarias para prevenir, mitigar o controlar los eventos adversos,

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

asegurando así una gestión eficaz acorde a la complejidad del servicio y el cumplimiento de la finalidad pública.

34. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes podrá resolver el presente Contrato en caso de incumplimiento por la otra parte de sus obligaciones contractuales esenciales, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069. El procedimiento para ejercer esta facultad, incluyendo el requerimiento previo con plazo para subsanar y las excepciones a este, se regirá estrictamente por lo dispuesto en el Artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por D.S. N° 009-2025-EF. La resolución podrá ser total o parcial y dará lugar al resarcimiento por daños y perjuicios correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 123 del mencionado Reglamento

San Isidro, 29 de mayo de 2025

Firma
Área Usuaría

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: evaluaciones de conocimiento y/o concursos de méritos y/u organización de capacitaciones y/o eventos educativos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado</p>

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

	<p>se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave: Coordinador General</p> <p>Debe acreditar un tiempo de experiencia mínimo de dos (02) años en labores de coordinación general y/o supervisión y/o jefatura en la ejecución procesos de admisión, y/o exámenes, y/o procesos de selección de personal y/o gestión logística de eventos académicos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
C.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave requerido como Coordinador General debe acreditar Título profesional universitario NO ABOGADO.</p>

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>El postor respecto al profesional universitario NO ABOGADO deberá presentar la verificación en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
--	---

C.4	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se requiere contar con la disponibilidad de instalaciones y ambientes adecuados para la evaluación presencial de los postulantes participantes en las Convocatorias de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales correspondientes al ejercicio fiscal 2025, considerada infraestructura estratégica para la correcta ejecución del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento o declaración jurada que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

ANEXO N° 01

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
INTERNAMIENTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS – DOMINGO 22 DE JUNIO DE 2025**

Fechas : Sábado 21.06.2025 y Domingo 22.06.2025

Horarios aproximados del servicio

Servicios	Personas Aprox.	Horarios aprox. Sábado	Horarios aprox. Domingo
Desayuno	20	7:00	7:30
Instalación de estación de servicio permanente	20	5:30 a 6:30 hrs	
Almuerzo	20	12:30	
Media tarde: Reposición de estación de servicio permanente	20	12:30	
Cena	20	18:30	
Noche: Reposición de estación de servicio permanente	20	18:30	

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PRESENCIAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN
EL MARCO LOS CONCURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA
DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
(Versión 4.0)**

ANEXO N° 02

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
Requerimiento**

Fecha : DOMINGO 22 DE JUNIO DE 2025

Servicios	Personas	Horarios aprox. Domingo
Pack de desayuno personal de apoyo	25	7:30 hrs.
Atención de funcionarios de la JNJ - Coffee break	12	8.30 a 12:00 hrs.
Almuerzo servido en mesa	25	13:00 hrs.