



Junta Nacional  
de Justicia

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE:**

**Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal en el marco de la evaluación parcial del desempeño de jueces y juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público.**

AGOSTO 2024

*[Firma manuscrita]*

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*





## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

H  
R  
M

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Junta Nacional de Justicia  
RUC N° : 20194484365  
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3285, San Isidro, Lima.  
Teléfono: : 2028080 – Anexo 606  
Correo electrónico: : ursula.cornejo@jnj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal en el marco de la evaluación parcial del desempeño de jueces y juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2024-AS N° 004-2024, el 12 de agosto de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la buena pro conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del reglamento.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **cuarenta y nueve (49) días calendario** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, para cuyo efecto deben cancelar el pago de S/ 5.00



(Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad de la Unidad de Tesorería, sito en: Av. Paseo de la República 3285 – San Isidro – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:15 a.m a 4:15 p.m.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley De Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas, Opiniones, Comunicados, Pronunciamientos y Resoluciones del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos (Como referencia, el Anexo 3 de los términos de referencia del Capítulo III)<sup>10</sup>.
- k) Copia simple de la colegiatura del personal clave y red profesional, líderes en psicología.
- l) Declaración jurada de contar con el equipamiento informático e indicar la propuesta que sea congruente con lo requerido en el Anexo 1 de los términos de referencia del Capítulo III.
- m) Copia de los documentos que acrediten los perfiles mínimos de la red profesional, conforme lo detallado en el Anexo 2 de los términos de referencia del Capítulo III.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



*sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en: Av. Paseo de la República 3285 – San Isidro – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 4:15 p.m.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del (a) Director (a) de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por cada ENTREGABLE.
- Comprobante de pago.

El UNICO ENTREGABLE será presentado en la mesa de partes de la JNJ ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en **sobre cerrado con CARÁCTER CONFIDENCIAL dirigido al Presidente de la Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño con copia a la Dirección de Evaluación y Ratificación**, en su calidad de área usuaria.

La documentación se debe presentar en Mesa de Partes física de la Junta Nacional de Justicia, sito en Avenida Paseo de la Republica N° 3285, ciudad de Lima, distrito de San Isidro, en el horario de 08:15 am a 16:15 horas.

El comprobante de pago puede ser presentado por mesa de partes virtual.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS VINCULADAS A LA LABOR JUDICIAL Y FISCAL EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL DESEMPEÑO DE JUECES Y JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

##### 1 ÁREA USUARIA

Dirección de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales (DER) de la Junta Nacional de Justicia.

##### 2 FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los servicios especializados que permitan llevar a cabo adecuadamente la evaluación parcial de desempeño, que está dirigida a jueces y fiscales titulares de los distritos judiciales y fiscales de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Moquegua, Tacna, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho y Huánuco (12 sedes), con el fin de prever las acciones de formación que fuesen necesarias para favorecer el desarrollo personal y profesional de los evaluados, fortaleciendo y mejorando el sistema de justicia promoviendo una justicia confiable, eficaz, eficiente, transparente, idónea y libre de corrupción; y asegurando, de esa forma, el mantenimiento de las capacidades, cualidades personales y profesionales que garanticen el correcto ejercicio de las funciones judiciales y fiscales involucradas en tal procedimiento.

##### 3 ANTECEDENTES

El procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de la Convocatoria 001-2024-EVAPD/JNJ, comprende a los jueces y fiscales titulares de los distritos judiciales y fiscales de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Moquegua, Tacna, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho y Huánuco, que hayan cumplido tres (3) años con seis (6) meses en el ejercicio de sus funciones desde la fecha de ingreso a la carrera judicial o fiscal, o desde su última ratificación.

##### 4 BASE LEGAL

La evaluación parcial de desempeño tiene como base legal lo siguiente:

- Artículo 154, inciso 2), de la Constitución Política del Perú
- Artículo 2, inciso c), de la Ley N.º 30916 - Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia
- Artículo 67, de la Ley N.º 29277 - Ley de la Carrera Judicial
- Artículo 66, de la Ley N.º 30483 - Ley de la Carrera Fiscal
- Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N° 515 -2022-JNJ, publicado en el Diario Oficial El Peruano y en el Boletín Oficial de La Magistratura (BOM) el 13 de mayo de 2022.

##### 5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este servicio es ejecutar la aplicación de evaluaciones en el marco de los procedimientos de evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, cumpliendo a cabalidad con los procesos y las actividades





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

señaladas en el presente documento, asegurando la contratación de proveedores especializados del rubro, que cuenten con profesionales especialistas que cumplan con el perfil establecido para supervisar y ejecutar correctamente las pruebas del siguiente factor de evaluación: a) competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal

## 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos buscan gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos sobre la base de la normativa relacionada al procedimiento de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales cumpliendo con los siguientes parámetros;

- ❖ Evaluar ciertas competencias vinculadas a la labor judicial o fiscal

## 6 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio para la aplicación de evaluaciones en el marco de la evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, implica la realización y ejecución de diversos procesos que garanticen la ejecución exitosa y la consecución de los objetivos del servicio que dependen de la realización oportuna de todos estos procesos.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal	Servicio	1

## 7 ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS

1. Convocatoria, capacitación, contratación y supervisión del personal de la Red Profesional, en adelante (RP), necesaria para la operación de campo de la aplicación de pruebas.
2. Organización logística de las capacitaciones de todos los sectores de la RP.
3. Control de asistencia del personal de la RP y documentos de aplicación (examen y otros materiales).
4. Resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardarse reserva (confidencialidad) y sobre los que no lo demanden.
5. Informe que contenga la definición de técnicas y herramientas a usarse en cada factor de evaluación de jueces, juezas y fiscales.
6. Elaboración de los parámetros de valoración y evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas.
7. Diseño de diversas pruebas en coordinación con la JNJ, que serán utilizadas en las evaluaciones de cada factor del procedimiento de evaluación parcial de desempeño, que deberá ser validado por el equipo técnico de la JNJ.
8. Aplicación de los instrumentos y metodologías de evaluación a los jueces y fiscales comprendidos en procedimiento de evaluación parcial de desempeño.
9. Tabulación y evaluación de resultados de Evaluación parcial.
10. Analizar la información recogida de cada uno de los magistrados evaluados y elaborar los informes individuales de evaluación, con conclusiones y recomendaciones individuales.
11. Elaborar un informe general de recomendaciones de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación.
12. Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño y Academia de la Magistratura.

13. Atención a consultas de los magistrados en evaluación parcial de desempeño, sobre los factores evaluados.

## 8 FASE 1: COORDINACIÓN Y PLAN DE ASEGURAMIENTO

### 8.1 REUNIÓN DE TRABAJO

Previo a la entrega del Plan de Trabajo se realizará una reunión de trabajo entre el personal clave y los representantes del área usuaria de la JNJ. Esta reunión podrá realizarse en forma virtual o presencial mediante el canal que establezca el área usuaria, previa coordinación.

Al siguiente día de suscrito el contrato, el personal del área usuaria, comunicará la fecha y hora de la reunión de trabajo para las coordinaciones respectivas.

La agenda de la reunión deberá tener como mínimo los siguientes puntos que formarán parte del PLAN DE TRABAJO:

1. Presentación del PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA y su contraparte de la JNJ.
2. Declaraciones Juradas de Confidencialidad suscritas por el PERSONAL CLAVE.
3. Declaraciones Juradas de no tener conflicto de interés con los magistrados evaluados del PERSONAL CLAVE.
4. Presentación del PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS, a fin de asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de aplicación, el cual debe de contemplar como mínimo:
  - a. El mecanismo de coordinación y comunicación entre la JNJ y EL CONTRATISTA.
  - b. Propuesta de las sedes de evaluación de acuerdo a los Distritos Judiciales.
  - c. La descripción de las estrategias para la convocatoria de personal en todos los distritos judiciales considerando (medios de comunicación empleados, fechas, tipo de público objetivo, etc.).
  - d. El cronograma de la convocatoria y selección del personal, el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos, las estrategias del monitoreo para la convocatoria de personal, la metodología y la supervisión para la selección de todos los profesionales de la Red Profesional.
  - e. Las estrategias para la implementación de las capacitaciones.
  - f. Medidas de prevención y mitigación que garanticen la seguridad de los instrumentos, seguridad del personal y magistrados en las sedes de evaluación, así como en los casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. de los documentos de aplicación de las pruebas.
5. Firma del acta de inicio del servicio por parte del representante legal de EL CONTRATISTA y representante de la Junta Nacional de Justicia.

### 8.2 PLAN DE TRABAJO

1. Datos del PERSONAL CLAVE.
2. Declaraciones Juradas de Confidencialidad suscritas por el personal clave.
3. Plan de Aseguramiento.
4. Funciones de cada miembro de la Red Profesional (antes, durante y después de las evaluaciones), que deberá ser proporcionado a la JNJ, para su aprobación.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El PLAN DE TRABAJO deberá ser presentado por EL CONTRATISTA dentro de los tres (03) días calendario posteriores de la reunión de trabajo a través de la mesa de partes de la Entidad, en **SOBRE CERRADO EN CALIDAD DE CONFIDENCIAL**, bajo apercibimiento de aplicar penalidades por cada día de retraso, de acuerdo al acápite del presente término de referencia denominado **OTRAS PENALIDADES**.

El PLAN DE TRABAJO será aprobado por el Responsable del área usuaria (DER) en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de su presentación y puesto en conocimiento vía correo electrónico.

#### 9 **CARACTERÍSTICAS GENERALES Y POBLACIÓN A EVALUAR**

El presente servicio busca evaluar a jueces y fiscales titulares, de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Moquegua, Tacna, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho y Huánuco (12 sedes), con el fin de prever las acciones de formación que fuesen necesarias para favorecer el desarrollo personal y profesional de los evaluados.

La Junta Nacional de Justicia (JNJ) es responsable de brindar la información necesaria a EL CONTRATISTA, a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la JNJ, en su calidad de área usuaria.

En la Tabla N° 1 se aprecia las áreas a evaluar y el plazo para la aplicación de los instrumentos.

En la Tabla N° 2 se observa la totalidad de evaluaciones de acuerdo con la información a cargo de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la JNJ.

**TABLA N° 1.**

#### **ÁREAS A EVALUAR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE JORNADAS**

N°	ÁREAS A EVALUAR	PLAZO PARA LA APLICACIÓN (*)
1	Competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal	8 días calendario

(\*) El plazo establecido incluye la reprogramación de las evaluaciones por inasistencia del magistrado.

Sobre las reprogramaciones, las mismas se podrán realizar conforme a los siguientes supuestos:

- En caso el magistrado no justifique su inasistencia a la evaluación de cualquiera de los factores, se deberá reprogramar la evaluación (de cada factor) **una (1) sola vez**.
- En caso el magistrado presente alguna justificación por su inasistencia a la evaluación de cualquiera de los factores, se deberá reprogramar la evaluación (de cada factor) **hasta dos (2) veces**.

**TABLA N° 2.**

#### **ESTIMACIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO**





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

POBLACIÓN OBJETIVO
601 magistrados

## 10 FASE 2. ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE RED PROFESIONAL

### 10.1 SEDES PARA LA EVALUACIÓN

El servicio se organiza territorialmente en las sedes de evaluación ubicadas en los distritos judiciales a nivel nacional, los mismos que serán contratadas por EL CONTRATISTA y estarán bajo su administración. Las sedes en mención se observan en la siguiente tabla:

**TABLA N° 3.1**

#### **CANTIDAD Y DISTRITO JUDICIAL DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN**

N° SEDES DE EVALUACIÓN	DISTRITO JUDICIAL	N° DE MAGISTRADOS		
		PODER JUDICIAL (PJ)	MINISTERIO PÚBLICO (MP)	TOTAL POR DISTRITO JUDICIAL
1	LIMA	101	112	213
2	CAÑETE	7	7	14
3	ICA	21	19	40
4	CUSCO	29	11	40
5	AREQUIPA	42	62	104
6	MOQUEGUA	12	5	17
7	TACNA	15	10	25
8	TUMBES	8	4	12
9	PIURA	28	15	43
10	SULLANA	9	1	10
11	AYACUCHO	26	12	38
12	HUÁNUCO	20	25	45
TOTAL				601

La aplicación de la evaluación psicológica será aplicada individualmente a cada magistrado, para lo cual EL CONTRATISTA deberá tomar las precauciones necesarias a fin de cumplir con el total de evaluaciones en el plazo establecido para el presente ítem, incluida las reprogramaciones.

### 10.2 REQUISITOS DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN

La Tabla N° 3.1 muestra los distintos distritos judiciales que se evaluarán para el factor de: Competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal ; para lo cual, se precisa que, las sedes de evaluación que se deben instalar, deben estar ubicadas en cada provincia en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso.

Es responsabilidad de EL CONTRATISTA asegurar que los locales deben ser espaciosos,



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

bien iluminados y ventilados. Deberán contar con los servicios básicos, servicios higiénicos y materiales de limpieza y desinfección. Asimismo, se precisa que dichos ambientes deben contar con una adecuada infraestructura, iluminación y ventilación, servicios eléctricos, sanitarios en óptimas condiciones y con ambientes de ingreso controlados, , cumpliéndose con las medidas de sanidad correspondientes. Además, es esencial que el local sea accesible para personas con discapacidad y cumpla con las normas de seguridad correspondientes, incluyendo señalética para casos de emergencias.

Los locales deberán contar con servicio de acceso a internet y otros servicios de comunicación necesarios para el desarrollo de las evaluaciones. Se deben considerar áreas comunes, en caso las evaluaciones sean grupales y áreas de espera, para mantener el orden.

La relación de las sedes de evaluación, deberán estar definidas antes de la publicación de los parámetros de evaluación. De presentarse alguna eventualidad, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la JNJ la decisión conjunta que se adopte al respecto. EL CONTRATISTA deberá realizar las coordinaciones necesarias a fin de prever que su personal tenga acceso completo a todos los espacios, a fin de evitar contratiempos o retrasos en la realización de los mismos; así como, cualquier tipo de imprevistos como (fallas en el suministro eléctrico, internet, fallas en la estructura, entre otros).

### 10.3 MATERIALES, RECURSOS, SERVICIOS Y EQUIPOS

EL CONTRATISTA debe prever los casos en los que sea necesario la manipulación de formatos físicos de evaluación, con lo cual será responsable de imprimir y/o distribución de los documentos de evaluación requeridos para cada factor de evaluación, los cuales deberán ser elaborados en conjunto (Personal Clave y la Dirección de Evaluación y Ratificación-DER).

EL CONTRATISTA debe proveer los siguientes materiales recursos, servicios y equipos como mínimo (no limitativo) para la ejecución del servicio, según detalle:

**TABLA N° 04.1**  
**MATERIALES, RECURSOS, SERVICIOS Y EQUIPOS**

MATERIALES, EQUIPOS Y RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
Lapicero	Por evaluado	1
Borrador bicolor	Por evaluado	1
Papel bond A4 (hoja)	Por evaluado	20

### 10.4 RECURSOS HUMANOS: RED PROFESIONAL DE EL CONTRATISTA (RP)

La aplicación de los instrumentos y evaluación estará a cargo del personal que conforma la Red Profesional (RP) de EL CONTRATISTA.

El personal deberá garantizar el óptimo cumplimiento del servicio, asumir las responsabilidades inherentes a su cargo y coordinar permanentemente con la JNJ a través del área usuaria para la ejecución de los procesos de evaluación. EL CONTRATISTA es responsable de la selección y contratación de toda la Red Profesional.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La modalidad de trabajo será presencial, salvo excepción para el PERSONAL CLAVE que podrá ser de forma remota.

#### 10.4.1 PERSONAL CLAVE

Deberá estar conformado por los siguientes profesionales:

Coordinador General: Psicólogo

El PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA serán los interlocutores directos con la JNJ para la coordinación operativa en todas las fases del presente procedimiento, entre las cuales se detallan las funciones principales:

**TABLA N° 05**

#### **FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL CLAVE**

N°	RP	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
1	Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza, gestiona, dirige y revisa toda la evaluación del factor de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal, coordinando constantemente con los profesionales líderes de las distintas sedes.</li><li>• Vela por el cumplimiento de los procedimientos y tareas derivadas de la Evaluación del factor de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal, y monitorea el desarrollo de los mismos en todas las sedes.</li><li>• Absuelve toda consulta de los profesionales líderes de las diferentes sedes en el factor de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal; así como a los magistrados comprendidos en procedimiento de evaluación.</li><li>• Coordina reuniones a fin de dar cuenta del avance del procedimiento; asimismo absuelve los requerimientos y consultas que pueda tener el equipo de la JNJ.</li><li>• Revisa, corrige y aprueba los informes individuales elaborados por los profesionales líderes de la red profesional, garantizando que contengan conclusiones y recomendaciones específicas por magistrado evaluado, las mismas que deberán ser diferentes para cada evaluado.</li><li>• Supervisa que los informes individuales aprobados hayan sido cargados en la plataforma intranet del procedimiento de evaluación parcial de desempeño.</li><li>• Otras funciones que surjan en el desarrollo del servicio.</li></ul>	Todas las sedes de evaluación que impliquen la calificación del factor Competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.

El coordinador general deberá firmar una declaración jurada que haga explícito como **MINIMO** la siguiente información:

1. Que no tenga conflicto de interés con los magistrados evaluados.
2. Que no ha recibido instrucciones para alterar los resultados de la información recogida para beneficiar o perjudicar los resultados o para realizar acciones que quebranten los principios de confidencialidad y probidad entre otros.
3. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

EL CONTRATISTA deberá contar con las declaraciones juradas antes descritas, ordenadas por carpetas, en caso sean solicitadas por el área usuaria de la JNJ.

#### 10.4.2 EQUIPOS DISTRITALES

Están conformados por profesionales de la Red Profesional (RP) de cada sede de evaluación, y sus perfiles se encuentran descritos en el Anexo 2 del presente documento.

La siguiente tabla resume las diferentes sedes y cargos del equipo<sup>1</sup>.

**TABLA N° 06.**

#### **SEDES Y CARGOS DE LA RED PROFESIONAL**

SEDES	DISTRITO JUDICIAL	N° DE MAGISTRADOS			FACTOR DE EVALUACION PSICOLOGICA
		PODER JUDICIAL (PJ)	MINISTERIO PUBLICO (MP)	TOTAL POR DISTRITO JUDICIAL	# PROFESIONALES LIDER POR DISTRITO
1	Lima	101	112	213	9
2	Cañete	7	7	14	1
3	Ica	21	19	40	2
4	Cusco	29	11	40	2
5	Arequipa	42	62	104	5
6	Moquegua	12	5	17	1
7	Tacna	15	10	25	1
8	Tumbes	8	4	12	1
9	Piura	28	15	43	2
10	Sullana	9	1	10	1
11	Ayacucho	26	12	38	2
12	Huánuco	20	25	45	2
	TOTAL	318	283	601	29

**Nota:**

Todos los miembros de la RP deberán preferentemente residir en la zona donde se ubique su jurisdicción de la sede de aplicación durante la aplicación de evaluaciones.

A continuación, se presenta el cuadro resumen del personal mínimo que conformará la RP mínima requerida para cada sede de evaluación:

<sup>1</sup> El número total de profesionales es de 29, estos profesionales son considerados indispensables para la actividad específica o función dentro del contexto descrito. En la Tabla N° 06 Sedes y Cargos de la Red Profesional, se visualiza que son 12 las sedes a nivel nacional. Esto implica que los 29 profesionales mencionados están distribuidos estratégicamente entre estas 12 sedes para ejecutar eficientemente sus responsabilidades y cumplir con los objetivos establecidos en cada ubicación geográfica correspondiente. Garantizando la ejecución de las evaluaciones en los plazos, incluyendo las reprogramaciones.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**TABLA N° 7.**  
**CUADRO RESUMEN DE LA RED PROFESIONAL**

FACTOR DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	N° DE PROFESIONALES LIDER	TOTAL: 29
-------------------------------------	---------------------------	--------------

Es importante tener en cuenta que, para la etapa de capacitación, EL CONTRATISTA deberá asegurar la reserva del personal profesional para mantener la continuidad del servicio requerida para la aplicación de evaluaciones.

EL CONTRATISTA no podrá contratar personal que haya sido condenado por delito doloso, por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como por haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Asimismo, durante las evaluaciones, la JNJ se reserva el derecho a pedir el reemplazo de algún miembro de la Red Profesional (RP) a EL CONTRATISTA por actos que van en contra de los principios de confidencialidad y/o probidad, así como demás incumplimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas, previa comprobación o presunción, lo cual será puesto en conocimiento de EL CONTRATISTA mediante informe elaborado por el área usuaria.

En caso se proceda al reemplazo del personal, EL CONTRATISTA deberá presentar alternativas de reemplazo del personal requerido, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente término de referencia.

EL CONTRATISTA no podrá elaborar manuales ni directivas de aplicación debido a que podrían afectar el principio de estandarización de las evaluaciones.

**TABLA N° 8**  
**RESUMEN DE LAS FUNCIONES DE LA RED PROFESIONAL**

N°	CARGO	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
1	Profesional Líder en Psicología	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza, gestiona y dirige la Evaluación en su sede.</li><li>• Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorear el desarrollo dando cuenta al profesional del equipo principal sobre los diversos acontecimientos.</li><li>• Coordina con los magistrados y absuelve sus consultas.</li><li>• Recopila datos relevantes y se asegura de que los mismos sean precisos.</li><li>• Elabora calendarización de evaluaciones</li><li>• Proyecta cédulas de notificación de programación de evaluaciones</li><li>• Elabora los informes individuales de evaluación de los magistrados correspondientes, de acuerdo al factor correspondiente.</li><li>• Carga en la plataforma intranet del procedimiento de evaluación parcial de desempeño, los informes individuales de evaluación de los magistrados correspondientes.</li><li>• Monitorea el progreso de las evaluaciones</li></ul>	Sede de evaluación

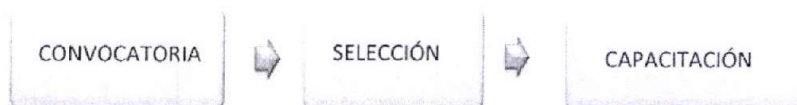


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		• Otras funciones que surjan en el desarrollo del servicio.	
--	--	---	--

## 10.5 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA RED PROFESIONAL

La selección de la Red Profesional (RP) que conforman los equipos distritales comprende tres etapas:



### 10.5.1 CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria deberá ser abierta, incluyendo la comunicación detallada de los perfiles requeridos y el cronograma de postulación. EL CONTRATISTA utilizará plataformas de comunicación, medios de difusión masiva y redes sociales que garanticen a cabalidad el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados y en las cantidades necesarias para la conformación del equipo de la RP.

Durante la publicación de la convocatoria, se deberán hacer explícitos los siguientes aspectos:

- EL CONTRATISTA que convoca (en los elementos de comunicación física o digital no se deberá colocar el nombre de la institución o logo de la JNJ)
- Perfil requerido
- Condiciones laborales
- Contar con DNI electrónico.

EL CONTRATISTA deberá evaluar el monto a pagar a la Red de Profesionales (RP), de acuerdo a las demandas del mercado, asegurando la calidad de profesionales convocados y la cantidad requerida para la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA dispondrá los canales físicos o virtuales para el llenado de la Ficha de Inscripción y para la recepción de las hojas de vida documentada que sustentarán la información declarada en la Ficha de Inscripción y su evaluación.

### 10.5.2 SELECCIÓN (EVALUACIÓN CURRICULAR Y SELECCIÓN)

Luego de la inscripción, el PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA contrastará la información de cada uno de los postulantes consignados en la Ficha de Inscripción del postulante y la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida para el cargo. El personal responsable de la revisión deberá, en función de los documentos, consignar el resultado de la validación en una matriz de verificación. Dicha matriz será elaborada por EL CONTRATISTA para cada cargo en un documento de Excel, donde se debe detallar los datos personales de cada profesional (nombres completos, DNI y cargo). Estos documentos deben entregarse antes de finalizar la FASE 2 del servicio.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Como parte de la verificación de la hoja de vida, EL CONTRATISTA deberá consultar que los grados y títulos según lo exige el perfil del puesto de la RA, sean fidedignos. Esta consulta será virtual y podrá realizarlo en el REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES de la SUNEDU. Para el caso de institutos, puede revisar los títulos en la CONSULTA DE TÍTULOS DE INSTITUCIONES TECNOLÓGICAS Y PEDAGÓGICAS (<http://www.titulosinstitutos.pe/>). Dichas consultas deben ser descargadas en un archivo PDF y anexadas a las carpetas de CV de cada miembro de la RP.

EL CONTRATISTA deberá revisar la documentación de los profesionales y verificar que cuenten con el perfil mínimo requerido (Anexo 2); luego de ello deberá remitir a la JNJ dicha documentación a través de un dispositivo externo de acuerdo al cronograma de la Tabla N° 13, perteneciente únicamente a aquellos profesionales seleccionados por el PERSONAL CLAVE y que cumplieron con los perfiles.

EL CONTRATISTA, deberá remitir al área usuaria de la JNJ mediante correo electrónico, previo a la capacitación las fichas de Inscripción del postulante y la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida producto de la evaluación para el cargo y la fiscalización de la documentación presentada y otra información importante.

EL CONTRATISTA se comunicará con los profesionales que pasan a la etapa de capacitación para garantizar su participación, a través del PERSONAL CLAVE.

### 10.5.3 CAPACITACIÓN

La capacitación del personal profesional es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RP conozcan los procedimientos de aplicación y sus respectivas funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de la Confidencialidad y Probidad en la aplicación de evaluaciones.

Participarán de este proceso únicamente aquellos profesionales seleccionados. Así también, el personal de JNJ podrá participar en dichas capacitaciones.

En todos los casos, EL CONTRATISTA será responsable de organizar y gestionar las condiciones logísticas de la capacitación, de manera que se cumpla con los requerimientos necesarios para un adecuado desarrollo de la misma.

EL CONTRATISTA, realizará capacitaciones virtuales y coordinará con la JNJ para que no se contravengan las pautas establecidas por el área usuaria.

El PERSONAL CLAVE proporcionará las pruebas a los profesionales para la ejecución de las evaluaciones.

#### a) Cronograma y duración de la capacitación

Las capacitaciones se realizan de forma virtual y es de obligatorio cumplimiento la participación de los profesionales durante todas las jornadas programadas.

EL CONTRATISTA deberá verificar que los profesionales cumplan con asistir a la capacitación que permanezcan conectados durante todo el tiempo de duración de la misma, considerando la cámara prendida durante todo el evento de capacitación, para lo cual deberá llevar un registro. Dichos registros deberán ser escaneados y entregados a la JNJ.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La capacitación será llevada a cabo por cada Coordinador General conforme a su especialidad y podrá participar el personal de la JNJ.

La capacitación tiene diferente duración, tal como se señala en la Tabla N° 9.

**TABLA N° 9**

**CAPACITACIONES PARA LA RED PROFESIONAL (RP)**

CAPACITACIÓN	FACILITADORES	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN y PLAZO (*)	DIA / HORARIO
Capacitación por Coordinador General del factor a evaluar	JNJ	VIRTUAL	Mínimo 3 horas	Por definir.

(\*) EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE podrá realizar hasta un máximo de dos (02) capacitaciones por día.

Una vez seleccionados, cada integrante de la Red Profesional (RP) deberá firmar una declaración jurada que haga explícito como **MÍNIMO** la siguiente información:

4. Que no mantiene vínculo alguno con los participantes del examen.
5. Que no tenga conflicto de interés con los magistrados evaluados.
6. Que no ha recibido instrucciones para alterar los resultados de la información recogida para beneficiar o perjudicar los resultados o para realizar acciones que quebranten los principios de confidencialidad y probidad entre otros.
7. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

EL CONTRATISTA deberá contar con las declaraciones juradas antes descritas, ordenadas por carpetas, según sede y cargo, en caso sean solicitadas por el área usuaria de la JNJ.

**10.6 REUNIÓN FINAL: PARÁMETROS DE VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN**

EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE se reunirá con el encargado de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), a fin de entregar la información necesaria para la publicación de los parámetros de evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas; así como los nombres de los evaluadores.

EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE presentarán los detalles finales sobre la organización, para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar la lista de sedes de evaluación en un archivo Excel el cual será entregado a la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), las sedes deberán estar ubicadas en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso.



**REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE PARÁMETROS DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La Junta Nacional de Justicia (JNJ), a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), revisa la entrega de los parámetros de valoración y evaluación por el PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA.

## 11 FASE 3. PROCESO Y DESARROLLO DE LA JORNADA DE EVALUACIÓN

### 11.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EVALUACIÓN

11.1.1 Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.

11.1.1.1 Actividades relacionadas a la evaluación de las competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.

TABLA N° 10.1

#### ACTIVIDADES PREVIOS A LA JORNADA DE EVALUACIÓN.

ACTOS PREVIOS ANTES DE LA EVALUACIÓN DE LOS MAGISTRADOS	
1	Elaboración y validación de evaluaciones psicológicas (batería de pruebas) para el procedimiento de evaluación parcial de desempeño de los jueces, juezas y fiscales.
2	Definición y validación de técnicas y herramientas a usarse en las propuestas de evaluaciones de jueces, juezas y fiscales.
3	Elaboración de las bases (parámetros) de evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas.
4	Atención a consultas de los magistrados en evaluación parcial de desempeño, sobre el factor "las competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal", para lo cual podrá aperturar un canal telefónico o correo para recepción de consultas relacionadas al factor.
5	Elaborar las notificaciones de cada magistrado evaluado, con la fecha, hora y lugar de la evaluación que realizará (según modelo remitido y aprobado por el equipo técnico de la JNJ).
6	Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con la Dirección de Evaluación y Ratificación, Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño, en cada ocasión que la Dirección de Evaluación y Ratificación lo solicite.
7	Diseño, preparación y facilitación de las jornadas de evaluación parcial del factor "competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal".
8	Presentación del informe que contenga el detalle de las actividades previas realizadas.

### 11.2 ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE EVALUACIÓN

Los días de aplicación de las pruebas, EL CONTRATISTA deberá verificar los procedimientos en todas las sedes de evaluación, de modo que se puedan verificar los procedimientos de ingreso de los magistrados y el funcionamiento de los equipos informáticos, el personal del área usuaria podrá participar en las coordinaciones.

EL CONTRATISTA debe garantizar que todos los locales de evaluación cumplan con los parámetros de seguridad, lista de evaluados y señaléticas de orientación necesarios.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EL CONTRATISTA deberá tomar asistencia, tanto de ingreso como de salida, en un registro de asistencia físico a todo el personal de la RP asignado para cada sede de evaluación y a los magistrados a ser evaluados, el mismo que será escaneado y presentado a la JNJ, asimismo, dicho control de asistencia deberá ser entregado al JNJ en un solo archivo. Los profesionales en psicología realizarán sobre la base normativa del procedimiento de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales y de acuerdo a la normativa vigente de la JNJ, la evaluación de los indicadores de desempeño vinculada a la labor judicial y fiscal.

En la Tabla N° 11.1 se detallan las actividades que se deben desarrollar en los días de la evaluación.

**TABLA N° 11.1**  
**ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE EVALUACIÓN.**

ANTES DE LA APLICACIÓN	
1	Ingreso al local de evaluación
2	Registro de ingreso de los magistrados que serán evaluados (*)
3	Instrucciones del proceso de evaluación
DURANTE LA APLICACIÓN	
1	Entrega y desarrollo de cuestionario de autoreporte, el participante completará en formato físico el cuestionario de autoreporte, lo cual puede tomarle un máximo 15 minutos. Una vez completado el cuestionario, será entregado al entrevistador. (**)
2	Desarrollo de la entrevista por competencia
3	Cierre del desarrollo del examen y registro de salida de los evaluados
DESPUÉS DE LA APLICACIÓN	
1	Organización de instrumentos
2	Inventario de instrumentos de aplicación en las aulas
3	Resguardo de los instrumentos de aplicación (***)
4	Retroalimentación con el Coordinador General de Equipo.
5	Tabulación y evaluación de resultados de Evaluación parcial.
6	Analizar la información recogida de cada uno de los evaluados
7	Elaborar y entregar a la JNJ, los informes individuales de evaluación que deberán de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>i) Detalle de las metodologías aplicadas</li><li>ii) Logros obtenidos</li><li>iii) Competencias Alcanzadas</li><li>iv) Limitaciones y desafíos identificados</li><li>v) Conclusiones, y</li><li>vi) Recomendaciones de los magistrados comprendidos en procedimiento de evaluación parcial de desempeño.</li></ul> Se precisa que los mencionados informes deben ser individuales, personales y únicos, en consecuencia, no podrían duplicarse las conclusiones o recomendaciones, en ningún caso. Los mismos deberán ser presentados a través de Plataforma de Intranet del módulo de evaluación parcial de desempeño, para lo cual la DER proporcionará los usuarios de acceso un día antes del inicio de las jornadas de evaluación. (Los informes individuales deberán ser revisados antes de su entrega a través de la plataforma, contando con una





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

adecuada redacción, gramática y ortografía). Asimismo, deberán ser presentados en sobre cerrado de modo físico debidamente firmados a través de mesa de partes presencial de la JNJ.

**NOTAS IMPORTANTES:**

(\*) El registro de asistencia de ingreso deberá tener como mínimo campos de verificación de nombres y apellidos, cargo, DNI, institución a la que pertenecen (Ministerio Público o Poder Judicial), firma y huella digital, ello con el fin de evitar suplantación de identidad, y deberá realizarse de modo individual en registros independientes (en formato hoja bond A4) por cada magistrado. Asimismo, se aplicará la penalidad definida en el rubro OTRAS PENALIDADES, sin perjuicio de las acciones que la JNJ considere pertinentes realizar.

(\*\*) El evaluador será responsable de contar con instrumentos de evaluación suficientes, asimismo deberá prever el caso en que falten pruebas/exámenes/cuestionarios.

(\*\*\*) En el improbable caso que faltara alguna evaluación, el CONTRATISTA deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al JNJ un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

En cada sede de evaluación deberán contarse todas las evaluaciones realizadas. En el improbable caso que faltara alguna evaluación, EL CONTRATISTA deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al JNJ un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

**11.3 ACTIVIDADES POST EVALUACIÓN**

**11.3.1 Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.**

**Actividades relacionadas a la evaluación de las competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.**

EL CONTRATISTA deberá coordinar con el área usuaria de la JNJ, dando cuenta del avance de la revisión y corrección de los informes de evaluación individuales

En la Tabla N° 11.1. se detallan las actividades que se deben desarrollar en los días de la evaluación.

**TABLA N° 12.1**  
**ACTIVIDADES POSTERIORES A LA JORNADA EVALUACIÓN.**

<u>POST EVALUACIÓN</u>
Revisión y corrección (si hubiese) de los informes individuales de evaluación, según lo que solicite el área usuaria de la JNJ.
Elaborar un informe de recomendaciones generales finales de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**NOTA IMPORTANTE:**

Se precisa que en cumplimiento de los artículos 26°, 27° y 28° del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N° 515 -2022-JNJ, son los miembros del Pleno de la Junta Nacional de Justicia, quienes deciden y emiten un informe final con conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la labor judicial o fiscal del (la) evaluado(a).

Los informes de evaluación individuales que elabora EL CONTRATISTA, no tienen carácter vinculante y son valorados con objetividad por los miembros del Pleno de la Junta Nacional de Justicia. En consecuencia, los informes individuales de evaluación elaborados por el contratista, son referenciales y constituyen una fuente de información que se utilizará para elaborar el informe final, esto significa que sus hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones podrán ser considerados como parte de un conjunto más amplio de datos y perspectivas, que serán determinados por los miembros del Pleno de la JNJ.

**11.4 OTRAS CONSIDERACIONES**

**11.4.1 SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN**

El CONTRATISTA deberá prever la seguridad y limpieza de los locales de evaluación el día de la aplicación, de tal manera que se asegure que la zona de ingreso a los locales, las aulas, los baños y las áreas comunes y que éstos permanezcan limpios desde el inicio hasta el término de la aplicación. El pago por el servicio de limpieza y seguridad estará a cargo del CONTRATISTA, y no irroga gasto alguno a la JNJ.

El CONTRATISTA deberá proveer durante la aplicación mínimamente los siguientes materiales de limpieza y desinfección para los servicios higiénicos: jabón, papel higiénico, papel toalla, tomando en cuenta la cantidad de baños habilitados según la cantidad de evaluados (mínimamente 1 de varones y 1 de damas).

El CONTRATISTA deberá ubicar un (01) profesional en la puerta de ingreso al local de evaluación.

El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal funcionamiento de estos dispositivos (servicio de internet, tomas de energía eléctrica, entre otros que resulten necesarios).

**11.5 PRECISIONES QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL CONTRATISTA**

**11.5.1 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

Esta información y toda a la que se tenga acceso en este servicio será de uso exclusivo de este servicio y no podrá ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la JNJ.



*[Handwritten signature]*



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 11.5.2 ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION, MEDIDAS DE CONTROL Y DE EMITIR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La JNJ, a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ (DER), acompañará y supervisará todas las actividades del servicio en cada fase, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en los términos de referencia. EL CONTRATISTA se reunirá frecuentemente con los representantes de la JNJ para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones podrán realizarse en los ambientes de la JNJ o de manera virtual.

#### 12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

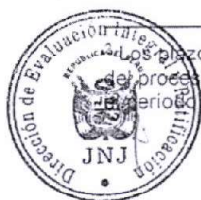
El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar la estructura de costos correspondiente al monto ofertado para la suscripción del contrato, de conformidad con el ANEXO N° 03.

#### 13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de **cuarenta y nueve (49)** días calendario y se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato o la firma del acta de Inicio del servicio.

**TABLA N° 13**  
**CRONOGRAMA DEL SERVICIO<sup>2</sup>**

N°	Fases	Prestaciones y actividades a realizar	Plazo de la actividad (Días calendario) (*)
1	FASE 1 (COORDINACIÓN Y PLAN DE ASEGURAMIENTO)	Reunión de Trabajo	Al día siguiente de suscrito el contrato o suscrita el acta de inicio.
2		Presentación del Plan de Trabajo	Hasta tres (3) días calendario siguientes a la Reunión de Trabajo.
3			Aprobación del Plan de Trabajo, hasta dos (2) días calendario siguientes a la presentación del Plan de Trabajo.
4	FASE 2 (ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE RED PROFESIONAL)	Convocatoria y Selección	Hasta 15 días calendario siguientes a la Presentación del Plan de Trabajo.
5		Reunión Final y entrega de parámetros de valoración, evaluación y organización de las sedes de evaluación	Hasta 3 días calendarios siguientes a la finalización de la selección de personal
6		Capacitación	Hasta 5 días calendario siguientes a la Selección de la Red Profesional
7			Conformidad de la capacitación, aceptación y Publicación de parámetros de valoración, evaluación, hasta 2 días calendarios siguientes a la finalización de la capacitación
8	FASE 3 (PROCESO Y	Actividades previas a la evaluación	hasta 5 días calendarios siguientes a la aceptación de los parámetros de valoración y evaluación



Los plazos máximos considerados en el cronograma minimizar los riesgos de comprometer la eficiencia y la coherencia del proceso de evaluación. Es importante mantener la congruencia entre la planificación de las jornadas de evaluación y el periodo asignado para las actividades relacionadas.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9	DESARROLLO DE LA JORNADA DE EVALUACIÓN)	Actividades durante la jornada de evaluación	hasta 8 días calendario siguientes a la culminación de las actividades previas a la evaluación.
10		Actividades posteriores a la Jornada de Evaluación e informe final	hasta 5 días calendario siguientes a la culminación de la jornada de evaluación

(\*) OTRAS PENALIDADES: Se aplicará penalidad por mora en cada etapa por incumplimiento de los plazos máximos establecidos que no hayan sido justificados o sustentados por EL CONTRATISTA.

#### 14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 15 OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### 15.1 OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA ejecutar la prestación bajo los procedimientos determinados para tal fin, aplicando las herramientas necesarias para su ejecución.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión que la Junta Nacional de Justicia, desee efectuar en cualquier momento para lo cual deberá brindar las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- El CONTRATISTA debe estar dispuesto a compartir información de cada proceso de selección con los representantes de la Dirección de Evaluación y Ratificación.
- Deberá presentar copia simple de la habilitación vigente del colegio profesional correspondiente, al inicio efectivo del servicio del personal clave, ante la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. La copia simple de la colegiatura deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato.

##### 15.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Brindar una reunión en la cual se explique la naturaleza y fin del procedimiento de evaluación parcial de desempeño, así como realizar precisiones sobre el desarrollo de las actividades de cada factor de evaluación.
- Entregar al inicio del servicio el documento denominado "Registro de Magistrado" proporcionado por la Oficina de Registro de Jueces y Fiscales de la JNJ
- Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N.° 515 -2022-JNJ, publicado en el Diario Oficial El Peruano y en el Boletín Oficial de la Magistratura (BOM) el 13 de mayo de 2022.
- Usuarios de acceso a la Plataforma Intranet de la JNJ, del módulo de evaluación parcial de desempeño para la elaboración de los informes individuales de evaluación.
- Remitir un modelo de cédula de notificación para la elaboración de notificaciones que realizarán por cada factor.

#### 16 ENTREGABLES

Documentos que serán presentados en la mesa de partes de la JNJ ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en sobre cerrado con CARÁCTER CONFIDENCIAL dirigido al Presidente de la Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño con copia a la Dirección de Evaluación y Ratificación, en su calidad de





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

área usuaria.

**16.1 ÚNICO ENTREGABLE**

EL CONTRATISTA presentará el informe que contenga los documentos se detallan a continuación:

EL CONTRATISTA presentará el informe que contenga como mínimo los documentos que se detallan a continuación:

1. Plan de trabajo
  2. Plan de aseguramiento
  3. Relación que contenga la lista de locales de cada sede de evaluación indicando la dirección, distrito, provincia y región de ubicación. Se precisa que, deberá entregar copia de los contratos de alquiler de cada uno de los locales especificados, que garanticen el cumplimiento de la ejecución de las jornadas de evaluación.
  4. Documento donde se establezcan los mecanismos de coordinación y comunicación entre la JNJ y EL CONTRATISTA.
  5. Documento que contenga el protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la ejecución del servicio.
  6. Lista del Personal Clave, que incluya las declaraciones juradas de los profesionales integrantes.
  7. Lista de la Red Profesional seleccionada, que incluya las declaraciones juradas de cada profesional integrante.
  8. Informe que contenga los Parámetros de valoración del factor de evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizan las evaluaciones, nombre de los evaluadores de la RP para cada evaluación, agendas de las jornadas de evaluación, así como las fechas y horas de todas las evaluaciones.
  9. Documento que contenga la evidencia de capacitación brindada a la Red Profesional, en el que conste que los profesionales hayan cumplido con asistir a la capacitación y permanecido conectados durante todo el tiempo de duración de la misma.
  10. Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas desde el inicio del servicio hasta la etapa de actividades previas a la evaluación, detalladas en la TABLA N° 10.1 del presente documento.
  11. Documentos que contengan los registros de asistencia de los magistrados evaluados, los mismos que deberán realizarse de modo individual en registros independientes (en formato hoja bond A4) por cada magistrado.
  12. Informe que contenga la descripción de la ejecución de las Jornadas de Evaluación, con el detalle de las actividades establecidas en las tablas N° 11.1 y N° 11.2 del presente documento.
  13. Informes individuales de evaluación, debidamente suscritos por los profesionales líderes de la red profesional, previamente revisados y aprobados por el personal clave, que contengan conclusiones y recomendaciones específicas por magistrado evaluado, las mismas que deberán ser diferentes para cada evaluado, adjuntando los instrumentos metodológicos utilizados en las Jornadas de Evaluación (Pruebas, cuestionarios, material bibliográfico u otros).
  14. Capturas de pantalla del registro de todos los informes individuales debidamente cargados a través de la plataforma de intranet del módulo de evaluación parcial de desempeño.
  15. Informes de justificación sobre magistrados no evaluados, que solo aplican en los siguientes casos: fallecimiento, renuncia, ascenso, grave enfermedad acreditada por el magistrado, los mismos que deberán ser previamente meritados por la JNJ.
  16. Informe que contenga la descripción de la ejecución de las actividades establecidas en la tabla N° 12 del presente documento.
- Informes generales de recomendaciones por sede de evaluación, de acuerdo a la





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación.

**NOTA:** Se precisa que toda la documentación solicitada que forma parte del entregable deberá ser suscrito por el Representante legal del contratista.

#### 17 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

Para el presente servicio se considera las siguientes condiciones en el caso de que los proveedores decidan presentarse bajo la figura de consorcios:

1. El número máximo de consorciados es de **dos (02)**
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de **cuarenta (40%)**.
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de **sesenta (60%)**.

#### 18 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener confidencialidad absoluta respecto los informes que contengan la definición de técnicas y herramientas a usarse en cada factor de evaluación de jueces, juezas y fiscales; así como toda información relacionada al diseño de las diversas pruebas que serán utilizadas en las evaluaciones de cada factor del procedimiento de evaluación parcial de desempeño y de los instrumentos de evaluación utilizados; así también de los Informes individuales de evaluación por evaluado y especialidad, que contenga las conclusiones y recomendaciones individuales; de igual forma de los informes de recomendaciones de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación; y finalmente del documento denominado "Registro de Magistrado" proporcionado por la Oficina de Registro de Jueces y Fiscales de la JNJ, así como de todo documento que le sea alcanzado por la Dirección de Evaluación y Ratificación. El deber de confidencialidad al que se compromete el contratista no tiene un límite temporal, permanece durante la vigencia del servicio y posterior al mismo.

EL CONTRATISTA se compromete a no utilizar la información confidencial para ningún propósito distinto al establecido en el presente contrato.

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la Junta Nacional de Justicia, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad técnica, organizativa y legal necesaria para garantizar la protección de la información confidencial contra el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración y la destrucción.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda información suministrada por la Junta Nacional de Justicia. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la Junta Nacional de Justicia.

Caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva antes, durante y después de la aplicación de la





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

evaluación, en alguna de las actividades señaladas en este documento, que estén bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, será causal de resolución de contrato en aplicación al artículo 164 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones" y sus modificatorias".

#### 19 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en un (1) **PAGO UNICO**, de acuerdo al siguiente detalle:

**TABLA N° 14**

**FORMA DE PAGO**

DETALLE	PLAZO
ENTREGABLE UNICO: Informe Sobre las Actividades ejecutadas de acuerdo a lo requerido en el numeral 16.1.	Según el cronograma de servicios

El UNICO ENTREGABLE será presentado en la mesa de partes de la JNJ ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en **sobre cerrado con CARÁCTER CONFIDENCIAL dirigido al Presidente de la Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño con copia a la Dirección de Evaluación y Ratificación**, en su calidad de área usuaria.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del (a) Director (a) de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por cada ENTREGABLE.
- Comprobante de pago.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio y presentado el comprobante de pago, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

#### 20 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, en el plazo que no excederán los siete (7) días calendario de producida la recepción (Documento presentado en mesa de partes de la JNJ).

#### 21 PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni EL CONTRATISTA, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida durante el servicio.

Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de la JNJ. De esta manera, EL CONTRATISTA se compromete a hacer entrega de todas las versiones (físicas y/o virtuales) de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado.



**PENALIDADES**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 22.1 PENALIDAD POR MORA

En virtud del cumplimiento del artículo 162, del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, para el presente servicio se aplicará tal cual los establece la Ley "En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

## 22.2 OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**TABLA 15.**

### OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Realizar el cambio del personal sin contar con la aprobación de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.	Se penalizará con el 20% de la UIT, se aplicará la penalidad por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
3	Por puesto no cubierto en la fecha programada para la aplicación de la evaluación.	Se penalizará con el 30 % de la UIT, se aplicará la penalidad por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
4	Retraso injustificado en la distribución de los materiales y equipos en las sedes de evaluación, en las fechas programadas.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por local de evaluación por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
5	Por no presentar documentación completa del perfil de cada integrante de la Red Profesional en la etapa de preselección.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por personal propuesto de la RP y por ocurrencia.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
6	Por incumplimiento de condiciones de infraestructura y equipamiento de sede operativa.	Se penalizará con el 2% de la UIT, por día de retraso injustificado por sede.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7	No ejecutar las capacitaciones en el plazo y las condiciones requeridas en los Términos de Referencia.	Se penalizará con 10 % de la UIT, por cada ocurrencia y por sede de evaluación.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
8	En caso de extravío de alguna carpeta de evaluación (sin perjuicio de las acciones que estime adoptar la JNJ)	Se penalizará con 20 % de la UIT, por cada ocurrencia y por sede de evaluación.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
9	Por no cumplir con los plazos establecidos en cada etapa según cronograma de los ITEMS 1, 2 y 3.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por día de retraso injustificado por sede y por etapa según cronograma.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
10	Por no presentar el Plan de Trabajo en el plazo señalado en los términos de referencia	Se penalizará con el 3% de la UIT por cada día de retraso en la presentación	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
11	Por cada Informe Individual de Evaluación que contenga conclusiones y recomendaciones idénticas o a modo estándar	Se penalizará con el 30% de la UIT por cada día de retraso en la presentación	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.

### 23 ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, asociados, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

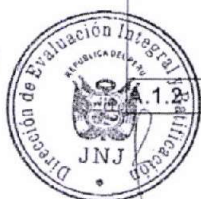
## 24 DATOS PERSONALES

En la medida en que EL CONTRATISTA acceda a los datos personales de los magistrados o personal de los diferentes equipos de la JNJ (en adelante, los "Datos Personales") para la prestación del servicio, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 003-2013-JUS, y la Directiva de Seguridad aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP emitida por la Dirección General de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como sus modificatorias y/o sustitutorias (en adelante, las "Leyes de Protección de Datos"). Por lo tanto, EL CONTRATISTA debe utilizar los Datos Personales única y exclusivamente para los fines derivados de la ejecución del servicio. Además, EL CONTRATISTA garantiza el adecuado tratamiento de los Datos Personales y asume las siguientes obligaciones:

1. Mantener el deber de secreto y confidencialidad sobre los Datos Personales a los que haya tenido acceso durante la prestación del servicio, excepto en aquellos casos en que las Leyes de Protección de Datos requieran su divulgación.
2. Utilizar los Datos Personales únicamente para las finalidades relacionadas con la ejecución del objeto del servicio.
3. Instruir a los profesionales que formen parte de su red profesional y a cualquier otra persona física que EL CONTRATISTA pueda utilizar en la ejecución del Contrato sobre las obligaciones asumidas en esta cláusula y las establecidas en las Leyes de Protección de Datos, asumiendo plena y directa responsabilidad por su cumplimiento.
4. Mantener indemne a la JNJ en caso de incumplimiento de las Leyes de Protección de Datos o de las obligaciones establecidas en este apartado.

## 25 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisito: Coordinador General en Psicología: Título Profesional en Psicología.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional 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>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>
A.1.2	CAPACITACION





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Requisito:

**Perfil del Coordinador General en Psicología**

Diplomados y/o cursos en gestión de recursos humanos y/o Evaluación y diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal, con una cantidad mínima de noventa (90) horas lectivas y/o académicas.

Acreditación:

Se acreditará con la copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehacientemente las capacitaciones requeridas.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**A.1.3 EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE**

Requisito:

**Perfil del Coordinador General en Psicología**

Debe contar con una experiencia mínima de seis (6) años en la gestión de recursos humanos y/o Evaluación y/o diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal y/o manejo en aplicación de entrevistas por competencias.

Personal clave requerido como Coordinador General en psicología y/o psicólogo sénior y/o especialista en psicología.

**La experiencia requerida se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller.**

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

**Importante**

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<i>personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en el presente término de referencia.</i>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicios de psicología, en actividades relacionadas con gestión de recursos humanos y/o evaluación y/o diagnóstico organizacional y/o técnicas de evaluación en clima organizacional y/o gestión del talento y/o selección de competencias y/o gestión del rendimiento y/o gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal. Con manejo en aplicación de entrevistas por competencias y/o en aplicación de evaluaciones en general.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 voucher 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<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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.</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 ocho (8) 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>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1. Especificaciones técnicas del equipamiento informático  
Anexo 2. Perfiles mínimos para seleccionar la Red Profesional (RP)  
Anexo 3. Estructura de costos referencial



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

Para el perfeccionamiento del contrato se deberá presentar una declaración jurada de contar con el equipamiento informático e indicar la propuesta que sea congruente con lo requerido:

**PC O LAPTOP POR CADA SEDE DE EVALUACIÓN**

- Procesador de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHZ
- Memoria mínima de 4 GB DDR3
- Disco Duro de 500 GB
- Tarjeta WIFI 802.11b/g/n
- Habilitar puertos de acuerdo a lo necesario para el servicio

**\*NOTA:**

EL CONTRATISTA deberá prever que los dispositivos electrónicos sean compatibles entre sí.



*Handwritten signature in blue ink.*



**ANEXO 2. PERFILES MÍNIMOS PARA SELECCIONAR A LOS PROFESIONALES**

Para el perfeccionamiento del contrato se deberá presentar los documentos que acrediten el perfil del Coordinador General en Psicología

**1. PERFIL - PROFESIONAL LÍDER EN PSICOLOGÍA**

- Título Profesional en Psicología inscrito ante la SUNEDU, con colegiatura y habilitación.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como psicólogo, en actividades relacionadas en psicología organizacional y/o gestión de recursos humanos y/o Evaluación y diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal. Con manejo en aplicación de entrevistas por competencias.
- Diplomados y/o cursos en gestión de recursos humanos y/o Evaluación y diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal, con una cantidad mínima de sesenta (60) horas lectivas y/o académicas, acreditable mediante certificado y/o constancia.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.

**Para todo el personal:**

Deberá presentar copia simple de la habilitación vigente del colegio profesional correspondiente, al inicio efectivo del servicio del personal clave, ante la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.

La copia simple de la colegiatura y habilitación profesional deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato, correspondiente al Coordinador General.



**ANEXO 3. ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL**

N°	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA (UNID.)	COSTO UNITARIO S/	SUB-TOTAL PARCIAL (S/.)
1	Sede de evaluación (incluidas reprogramaciones)				
2	Materiales de oficina x evaluado				
3	Folder Manila A4				
4	Impresión de materiales (color y b/n)				
5	Equipos (Pc o lap Top) x sede de evaluación				
6	Servicios de limpieza, vigilancia, botiquín de primeros auxilios)				
7	<b>Personal Clave:</b> Coordinador General en Psicología				
8	Red Profesional (RP) Lider por distrito				
	<b>COSTO DIRECTO TOTAL</b>				
	<b>GASTOS GENERALES</b>				
	<b>* UTILIDAD (.....%)</b>				
	<b>SUB-TOTAL</b>				
	<b>I.G.V. (18%)</b>				
	<b>MONTO TOTAL (S/.)</b>				

**Notas Importantes:**

- 1) La descripción de los componentes de la estructura de costos es referencial. El proveedor deberá consignar los componentes según lo requerido en los términos de referencia.
- 2) El proveedor determinará el porcentaje de utilidad que considere.





**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador General en Psicología: Título Profesional en Psicología.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL 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>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>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Perfil del Coordinador General en Psicología</b></p> <p>Diplomados y/o cursos en gestión de recursos humanos y/o Evaluación y diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal, con una cantidad mínima de noventa (90) horas lectivas y/o académicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehacientemente las capacitaciones requeridas.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Perfil del Coordinador General en Psicología</b> Debe contar con una experiencia mínima de seis (6) años en la gestión de recursos humanos y/o Evaluación y/o diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal y/o manejo en aplicación de entrevistas por competencias.</p> <p>Personal clave requerido como Coordinador General en <u>psicología y/o psicólogo sénior y/o especialista en psicología.</u></p> <p><b>La experiencia requerida se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller.</b></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de sociología y/o filosofía, en actividades relacionadas con la ética y/o integridad y/o con experiencia en coordinación y/o elaboración y/o gestión y/o diseño de proyectos de desarrollo sostenible y/o sostenibilidad y/o responsabilidad social o similar y/o gestión de recursos humanos y/o evaluación y/o diagnóstico organizacional y/o técnicas de evaluación en clima organizacional y/o gestión del talento y/o selección de competencias y/o gestión del rendimiento y/o gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal y/o con experiencia en temas vinculados a gestión pública. Con manejo en aplicación de entrevistas por competencias y/o en aplicación de evaluaciones en general.</p>



Acreditación:

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 voucher 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<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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 ocho (8) 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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$  i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal en el marco de la evaluación parcial del desempeño de jueces y juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público**”, que celebra de una parte la JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS-Primera Convocatoria** para la contratación de “**Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal en el marco de la evaluación parcial del desempeño de jueces y juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el de “**Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal en el marco de la evaluación parcial del desempeño de jueces y juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público**”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>13</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*



Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

En caso de arbitraje, este será institucional, resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, designados por la Cámara de Comercio Americana del Perú o el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, a cargo de la organización y administración del arbitraje y conforme a su estatutos y reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL(LOS) CORREO(S) ELECTRONICO(S) SEÑALADO(S) POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**

*[Handwritten signatures]*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

*[Handwritten signature]*



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal en el marco de la evaluación parcial del desempeño de jueces y juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de cuarenta y nueve (49) días calendario en concordancia con lo establecido en las Bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

*[Firma manuscrita]*

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

HP  
AR  
MJ

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL EN S/
Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal en el marco de la evaluación parcial del desempeño de jueces y juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta EN SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

# NO APLICA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal, según corresponda**

## Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*





**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

**NO APLICA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*





**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD  
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-JNJ/CS**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

*[Firma manuscrita]*

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS VINCULADAS A LA LABOR JUDICIAL Y FISCAL EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL DESEMPEÑO DE JUECES Y JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

#### 1 ÁREA USUARIA

Dirección de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales (DER) de la Junta Nacional de Justicia.

#### 2 FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los servicios especializados que permitan llevar a cabo adecuadamente la evaluación parcial de desempeño, que está dirigida a jueces y fiscales titulares de los distritos judiciales y fiscales de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Moquegua, Tacna, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho y Huánuco (12 sedes), con el fin de prever las acciones de formación que fuesen necesarias para favorecer el desarrollo personal y profesional de los evaluados, fortaleciendo y mejorando el sistema de justicia promoviendo una justicia confiable, eficaz, eficiente, transparente, idónea y libre de corrupción; y asegurando, de esa forma, el mantenimiento de las capacidades, cualidades personales y profesionales que garanticen el correcto ejercicio de las funciones judiciales y fiscales involucradas en tal procedimiento.

#### 3 ANTECEDENTES

El procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de la Convocatoria 001-2024-EVAPD/JNJ, comprende a los jueces y fiscales titulares de los distritos judiciales y fiscales de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Moquegua, Tacna, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho y Huánuco, que hayan cumplido tres (3) años con seis (6) meses en el ejercicio de sus funciones desde la fecha de ingreso a la carrera judicial o fiscal, o desde su última ratificación.

#### 4 BASE LEGAL

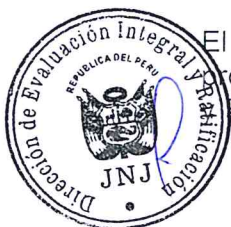
La evaluación parcial de desempeño tiene como base legal lo siguiente:

- Artículo 154, inciso 2), de la Constitución Política del Perú
- Artículo 2, inciso c), de la Ley N.º 30916 - Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia
- Artículo 67, de la Ley N.º 29277 - Ley de la Carrera Judicial
- Artículo 66, de la Ley N.º 30483 - Ley de la Carrera Fiscal
- Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N° 515 -2022-JNJ, publicado en el Diario Oficial El Peruano y en el Boletín Oficial de La Magistratura (BOM) el 13 de mayo de 2022.

#### 5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este servicio es ejecutar la aplicación de evaluaciones en el marco de los procedimientos de evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, cumpliendo a cabalidad con los procesos y las actividades





señaladas en el presente documento, asegurando la contratación de proveedores especializados del rubro, que cuenten con profesionales especialistas que cumplan con el perfil establecido para supervisar y ejecutar correctamente las pruebas del siguiente factor de evaluación: a) competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal

## 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos buscan gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos sobre la base de la normativa relacionada al procedimiento de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales cumpliendo con los siguientes parámetros;

- ❖ Evaluar ciertas competencias vinculadas a la labor judicial o fiscal

## 6 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio para la aplicación de evaluaciones en el marco de la evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, implica la realización y ejecución de diversos procesos que garanticen la ejecución exitosa y la consecución de los objetivos del servicio que dependen de la realización oportuna de todos estos procesos.

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal	Servicio	1

## 7 ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS

1. Convocatoria, capacitación, contratación y supervisión del personal de la Red Profesional, en adelante (RP), necesaria para la operación de campo de la aplicación de pruebas.
2. Organización logística de las capacitaciones de todos los sectores de la RP.
3. Control de asistencia del personal de la RP y documentos de aplicación (examen y otros materiales).
4. Resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardarse reserva (confidencialidad) y sobre los que no lo demanden.
5. Informe que contenga la definición de técnicas y herramientas a usarse en cada factor de evaluación de jueces, juezas y fiscales.
6. Elaboración de los parámetros de valoración y evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas.
7. Diseño de diversas pruebas en coordinación con la JNJ, que serán utilizadas en las evaluaciones de cada factor del procedimiento de evaluación parcial de desempeño, que deberá ser validado por el equipo técnico de la JNJ.
8. Aplicación de los instrumentos y metodologías de evaluación a los jueces y fiscales comprendidos en procedimiento de evaluación parcial de desempeño.
9. Tabulación y evaluación de resultados de Evaluación parcial.
10. Analizar la información recogida de cada uno de los magistrados evaluados y elaborar los informes individuales de evaluación, con conclusiones y recomendaciones individuales.
11. Elaborar un informe general de recomendaciones de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación.
12. Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con





la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño y Academia de la Magistratura.

13. Atención a consultas de los magistrados en evaluación parcial de desempeño, sobre los factores evaluados.

## **8 FASE 1: COORDINACIÓN Y PLAN DE ASEGURAMIENTO**

### **8.1 REUNIÓN DE TRABAJO**

Previo a la entrega del Plan de Trabajo se realizará una reunión de trabajo entre el personal clave y los representantes del área usuaria de la JNJ. Esta reunión podrá realizarse en forma virtual o presencial mediante el canal que establezca el área usuaria, previa coordinación.

Al siguiente día de suscrito el contrato, el personal del área usuaria, comunicará la fecha y hora de la reunión de trabajo para las coordinaciones respectivas

La agenda de la reunión deberá tener como mínimo los siguientes puntos que formarán parte del PLAN DE TRABAJO:

1. Presentación del PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA y su contraparte de la JNJ.
2. Declaraciones Juradas de Confidencialidad suscritas por el PERSONAL CLAVE.
3. Declaraciones Juradas de no tener conflicto de interés con los magistrados evaluados del PERSONAL CLAVE.
4. Presentación del PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS, a fin de asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de aplicación, el cual debe de contemplar como mínimo:
  - a. El mecanismo de coordinación y comunicación entre la JNJ y EL CONTRATISTA.
  - b. Propuesta de las sedes de evaluación de acuerdo a los Distritos Judiciales.
  - c. La descripción de las estrategias para la convocatoria de personal en todos los distritos judiciales considerando (medios de comunicación empleados, fechas, tipo de público objetivo, etc.).
  - d. El cronograma de la convocatoria y selección del personal, el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos, las estrategias del monitoreo para la convocatoria de personal, la metodología y la supervisión para la selección de todos los profesionales de la Red Profesional.
  - e. Las estrategias para la implementación de las capacitaciones.
  - f. Medidas de prevención y mitigación que garanticen la seguridad de los instrumentos, seguridad del personal y magistrados en las sedes de evaluación, así como en los casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. de los documentos de aplicación de las pruebas.
5. Firma del acta de inicio del servicio por parte del representante legal de EL CONTRATISTA y representante de la Junta Nacional de Justicia.

### **8.2 PLAN DE TRABAJO**

1. Datos del PERSONAL CLAVE.
2. Declaraciones Juradas de Confidencialidad suscritas por el personal clave
3. Plan de Aseguramiento.
4. Funciones de cada miembro de la Red Profesional (antes, durante y después de las evaluaciones), que deberá ser proporcionado a la JNJ, para su aprobación.





El PLAN DE TRABAJO deberá ser presentado por EL CONTRATISTA dentro de los tres (03) días calendario posteriores de la reunión de trabajo a través de la mesa de partes de la Entidad, en **SOBRE CERRADO EN CALIDAD DE CONFIDENCIAL**, bajo apercibimiento de aplicar penalidades por cada día de retraso, de acuerdo al acápite del presente término de referencia denominado **OTRAS PENALIDADES**.

El PLAN DE TRABAJO será aprobado por el Responsable del área usuaria (DER) en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de su presentación y puesto en conocimiento vía correo electrónico.

## 9 **CARACTERÍSTICAS GENERALES Y POBLACIÓN A EVALUAR**

El presente servicio busca evaluar a jueces y fiscales titulares, de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Moquegua, Tacna, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho y Huánuco (12 sedes), con el fin de prever las acciones de formación que fuesen necesarias para favorecer el desarrollo personal y profesional de los evaluados.

La Junta Nacional de Justicia (JNJ) es responsable de brindar la información necesaria a EL CONTRATISTA, a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la JNJ, en su calidad de área usuaria.

En la Tabla N° 1 se aprecia las áreas a evaluar y el plazo para la aplicación de los instrumentos.

En la Tabla N° 2 se observa la totalidad de evaluaciones de acuerdo con la información a cargo de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la JNJ.

**TABLA N° 1.**

### **ÁREAS A EVALUAR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE JORNADAS**

N°	ÁREAS A EVALUAR	PLAZO PARA LA APLICACIÓN (*)
1	Competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal	8 días calendario

(\*) El plazo establecido incluye la reprogramación de las evaluaciones por inasistencia del magistrado.

Sobre las reprogramaciones, las mismas se podrán realizar conforme a los siguientes supuestos:

- En caso el magistrado no justifique su inasistencia a la evaluación de cualquiera de los factores, se deberá reprogramar la evaluación (de cada factor) **una (1) sola vez**.
- En caso el magistrado presente alguna justificación por su inasistencia a la evaluación de cualquiera de los factores, se deberá reprogramar la evaluación (de cada factor) **hasta dos (2) veces**.

**TABLA N° 2.**

### **ESTIMACIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO**



POBLACIÓN OBJETIVO
601 magistrados

## 10 FASE 2. ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE RED PROFESIONAL

### 10.1 SEDES PARA LA EVALUACIÓN

El servicio se organiza territorialmente en las sedes de evaluación ubicadas en los distritos judiciales a nivel nacional, los mismos que serán contratadas por EL CONTRATISTA y estarán bajo su administración. Las sedes en mención se observan en la siguiente tabla:

**TABLA N° 3.1**

#### **CANTIDAD Y DISTRITO JUDICIAL DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN**

N° SEDES DE EVALUACIÓN	DISTRITO JUDICIAL	N° DE MAGISTRADOS		
		PODER JUDICIAL (PJ)	MINISTERIO PÚBLICO (MP)	TOTAL POR DISTRITO JUDICIAL
1	LIMA	101	112	213
2	CAÑETE	7	7	14
3	ICA	21	19	40
4	CUSCO	29	11	40
5	AREQUIPA	42	62	104
6	MOQUEGUA	12	5	17
7	TACNA	15	10	25
8	TUMBES	8	4	12
9	PIURA	28	15	43
10	SULLANA	9	1	10
11	AYACUCHO	26	12	38
12	HUÁNUCO	20	25	45
<b>TOTAL</b>				<b>601</b>

La aplicación de la evaluación psicológica será aplicada individualmente a cada magistrado, para lo cual EL CONTRATISTA deberá tomar las precauciones necesarias a fin de cumplir con el total de evaluaciones en el plazo establecido para el presente ítem, incluida las reprogramaciones.

### 10.2 REQUISITOS DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN

La Tabla N° 3.1 muestra los distintos distritos judiciales que se evaluarán para el factor de: Competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal ; para lo cual, se precisa que, las sedes de evaluación que se deben instalar, deben estar ubicadas en cada provincia en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso.

Es responsabilidad de EL CONTRATISTA asegurar que los locales deben ser espaciosos,





bien iluminados y ventilados. Deberán contar con los servicios básicos, servicios higiénicos y materiales de limpieza y desinfección. Asimismo, se precisa que dichos ambientes deben contar con una adecuada infraestructura, iluminación y ventilación, servicios eléctricos, sanitarios en óptimas condiciones y con ambientes de ingreso controlados, , cumpliéndose con las medidas de sanidad correspondientes. Además, es esencial que el local sea accesible para personas con discapacidad y cumpla con las normas de seguridad correspondientes, incluyendo señalética para casos de emergencias.

Los locales deberán contar con servicio de acceso a internet y otros servicios de comunicación necesarios para el desarrollo de las evaluaciones. Se deben considerar áreas comunes, en caso las evaluaciones sean grupales y áreas de espera, para mantener el orden.

La relación de las sedes de evaluación, deberán estar definidas antes de la publicación de los parámetros de evaluación. De presentarse alguna eventualidad, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la JNJ la decisión conjunta que se adopte al respecto. EL CONTRATISTA deberá realizar las coordinaciones necesarias a fin de prever que su personal tenga acceso completo a todos los espacios, a fin de evitar contratiempos o retrasos en la realización de los mismos; así como, cualquier tipo de imprevistos como (fallas en el suministro eléctrico, internet, fallas en la estructura, entre otros).

### 10.3 MATERIALES, RECURSOS, SERVICIOS Y EQUIPOS

EL CONTRATISTA debe prever los casos en los que sea necesario la manipulación de formatos físicos de evaluación, con lo cual será responsable de imprimir y/o distribución de los documentos de evaluación requeridos para cada factor de evaluación, los cuales deberán ser elaborados en conjunto (Personal Clave y la Dirección de Evaluación y Ratificación-DER).

EL CONTRATISTA debe proveer los siguientes materiales recursos, servicios y equipos como mínimo (no limitativo) para la ejecución del servicio, según detalle:

**TABLA N° 04.1**  
**MATERIALES, RECURSOS, SERVICIOS Y EQUIPOS**

MATERIALES, EQUIPOS Y RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
Lapicero	Por evaluado	1
Borrador bicolor	Por evaluado	1
Papel bond A4 (hoja)	Por evaluado	20

### 10.4 RECURSOS HUMANOS: RED PROFESIONAL DE EL CONTRATISTA (RP)

La aplicación de los instrumentos y evaluación estará a cargo del personal que conforma la Red Profesional (RP) de EL CONTRATISTA.

El personal deberá garantizar el óptimo cumplimiento del servicio, asumir las responsabilidades inherentes a su cargo y coordinar permanentemente con la JNJ a través del área usuaria para la ejecución de los procesos de evaluación. EL CONTRATISTA es responsable de la selección y contratación de toda la Red Profesional.



La modalidad de trabajo será presencial, salvo excepción para el PERSONAL CLAVE que podrá ser de forma remota.

#### 10.4.1 PERSONAL CLAVE

Deberá estar conformado por los siguientes profesionales:

Coordinador General: Psicólogo

El PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA serán los interlocutores directos con la JNJ para la coordinación operativa en todas las fases del presente procedimiento, entre las cuales se detallan las funciones principales:

**TABLA N° 05**

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL CLAVE**

N°	RP	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
1	Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza, gestiona, dirige y revisa toda la evaluación del factor de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal, coordinando constantemente con los profesionales líderes de las distintas sedes.</li><li>• Vela por el cumplimiento de los procedimientos y tareas derivadas de la Evaluación del factor de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal, y monitorea el desarrollo de los mismos en todas las sedes.</li><li>• Absuelve toda consulta de los profesionales líderes de las diferentes sedes en el factor de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal; así como a los magistrados comprendidos en procedimiento de evaluación.</li><li>• Coordina reuniones a fin de dar cuenta del avance del procedimiento; asimismo absuelve los requerimientos y consultas que pueda tener el equipo de la JNJ.</li><li>• Revisa, corrige y aprueba los informes individuales elaborados por los profesionales líderes de la red profesional, garantizando que contengan conclusiones y recomendaciones específicas por magistrado evaluado, las mismas que deberán ser diferentes para cada evaluado.</li><li>• Supervisa que los informes individuales aprobados hayan sido cargados en la plataforma intranet del procedimiento de evaluación parcial de desempeño.</li><li>• Otras funciones que surjan en el desarrollo del servicio.</li></ul>	Todas las sedes de evaluación que impliquen la calificación del factor Competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.

El coordinador general deberá firmar una declaración jurada que haga explícito como **MINIMO** la siguiente información:

1. Que no tenga conflicto de interés con los magistrados evaluados.
2. Que no ha recibido instrucciones para alterar los resultados de la información recogida para beneficiar o perjudicar los resultados o para realizar acciones que quebranten los principios de confidencialidad y probidad entre otros.
3. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción





de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

EL CONTRATISTA deberá contar con las declaraciones juradas antes descritas, ordenadas por carpetas, en caso sean solicitadas por el área usuaria de la JNJ.

#### 10.4.2 EQUIPOS DISTRITALES

Están conformados por profesionales de la Red Profesional (RP) de cada sede de evaluación, y sus perfiles se encuentran descritos en el Anexo 2 del presente documento.

La siguiente tabla resume las diferentes sedes y cargos del equipo<sup>1</sup>.

**TABLA N° 06.**

**SEDES Y CARGOS DE LA RED PROFESIONAL**

SEDES	DISTRITO JUDICIAL	N° DE MAGISTRADOS			FACTOR DE EVALUACION PSICOLOGICA
		PODER JUDICIAL (PJ)	MINISTERIO PUBLICO (MP)	TOTAL POR DISTRITO JUDICIAL	# PROFESIONALES LIDER POR DISTRITO
1	Lima	101	112	213	9
2	Cañete	7	7	14	1
3	Ica	21	19	40	2
4	Cusco	29	11	40	2
5	Arequipa	42	62	104	5
6	Moquegua	12	5	17	1
7	Tacna	15	10	25	1
8	Tumbes	8	4	12	1
9	Piura	28	15	43	2
10	Sullana	9	1	10	1
11	Ayacucho	26	12	38	2
12	Huánuco	20	25	45	2
	TOTAL	318	283	601	29

**Nota:**

Todos los miembros de la RP deberán preferentemente residir en la zona donde se ubique su jurisdicción de la sede de aplicación durante la aplicación de evaluaciones.

A continuación, se presenta el cuadro resumen del personal mínimo que conformará la RP mínima requerida para cada sede de evaluación:

<sup>1</sup> El número total de profesionales es de 29, estos profesionales son considerados indispensables para la actividad específica o función dentro del contexto descrito. En la Tabla N° 06 Sedes y Cargos de la Red Profesional, se visualiza que son 12 las sedes a nivel nacional. Esto implica que los 29 profesionales mencionados están distribuidos estratégicamente entre estas 12 sedes para ejecutar eficientemente sus responsabilidades y cumplir con los objetivos establecidos en cada ubicación geográfica correspondiente. Garantizando la ejecución de las evaluaciones en los plazos, incluyendo las reprogramaciones.



**TABLA N° 7.**  
**CUADRO RESUMEN DE LA RED PROFESIONAL**

FACTOR DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	N° DE PROFESIONALES LIDER	TOTAL: 29
-------------------------------------	---------------------------	--------------

Es importante tener en cuenta que, para la etapa de capacitación, EL CONTRATISTA deberá asegurar la reserva del personal profesional para mantener la continuidad del servicio requerida para la aplicación de evaluaciones.

EL CONTRATISTA no podrá contratar personal que haya sido condenado por delito doloso, por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como por haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Asimismo, durante las evaluaciones, la JNJ se reserva el derecho a pedir el reemplazo de algún miembro de la Red Profesional (RP) a EL CONTRATISTA por actos que van en contra de los principios de confidencialidad y/o probidad, así como demás incumplimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas, previa comprobación o presunción, lo cual será puesto en conocimiento de EL CONTRATISTA mediante informe elaborado por el área usuaria.

En caso se proceda al reemplazo del personal, EL CONTRATISTA deberá presentar alternativas de reemplazo del personal requerido, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente término de referencia.

EL CONTRATISTA no podrá elaborar manuales ni directivas de aplicación debido a que podrían afectar el principio de estandarización de las evaluaciones.

**TABLA N° 8**  
**RESUMEN DE LAS FUNCIONES DE LA RED PROFESIONAL**

N°	CARGO	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
1	Profesional Líder en Psicología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza, gestiona y dirige la Evaluación en su sede.</li> <li>Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorear el desarrollo dando cuenta al profesional del equipo principal sobre los diversos acontecimientos.</li> <li>Coordina con los magistrados y absuelve sus consultas.</li> <li>Recopila datos relevantes y se asegura de que los mismos sean precisos.</li> <li>Elabora calendarización de evaluaciones</li> <li>Proyecta cédulas de notificación de programación de evaluaciones</li> <li>Elabora los informes individuales de evaluación de los magistrados correspondientes, de acuerdo al factor correspondiente.</li> <li>Carga en la plataforma intranet del procedimiento de evaluación parcial de desempeño, los informes individuales de evaluación de los magistrados correspondientes.</li> <li>Monitorea el progreso de las evaluaciones</li> </ul>	Sede de evaluación





		• Otras funciones que surjan en el desarrollo del servicio.	
--	--	---	--

## 10.5 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA RED PROFESIONAL

La selección de la Red Profesional (RP) que conforman los equipos distritales comprende tres etapas:



### 10.5.1 CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria deberá ser abierta, incluyendo la comunicación detallada de los perfiles requeridos y el cronograma de postulación. EL CONTRATISTA utilizará plataformas de comunicación, medios de difusión masiva y redes sociales que garanticen a cabalidad el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados y en las cantidades necesarias para la conformación del equipo de la RP.

Durante la publicación de la convocatoria, se deberán hacer explícitos los siguientes aspectos:

- EL CONTRATISTA que convoca (en los elementos de comunicación física o digital no se deberá colocar el nombre de la institución o logo de la JNJ)
- Perfil requerido
- Condiciones laborales
- Contar con DNI electrónico.

EL CONTRATISTA deberá evaluar el monto a pagar a la Red de Profesionales (RP), de acuerdo a las demandas del mercado, asegurando la calidad de profesionales convocados y la cantidad requerida para la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA dispondrá los canales físicos o virtuales para el llenado de la Ficha de Inscripción y para la recepción de las hojas de vida documentada que sustentarán la información declarada en la Ficha de Inscripción y su evaluación.

### 10.5.2 SELECCIÓN (EVALUACIÓN CURRICULAR Y SELECCIÓN)

Luego de la inscripción, el PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA contrastará la información de cada uno de los postulantes consignados en la Ficha de Inscripción del postulante y la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida para el cargo. El personal responsable de la revisión deberá, en función de los documentos, consignar el resultado de la validación en una matriz de verificación. Dicha matriz será elaborada por EL CONTRATISTA para cada cargo en un documento de Excel, donde se debe detallar los datos personales de cada profesional (nombres completos, DNI y cargo). Estos documentos deben entregarse antes de finalizar la FASE 2 del servicio.



Como parte de la verificación de la hoja de vida, EL CONTRATISTA deberá consultar que los grados y títulos según lo exige el perfil del puesto de la RA, sean fidedignos. Esta consulta será virtual y podrá realizarlo en el REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES de la SUNEDU. Para el caso de institutos, puede revisar los títulos en la CONSULTA DE TÍTULOS DE INSTITUCIONES TECNOLÓGICAS Y PEDAGÓGICAS (<http://www.titulosinstitutos.pe/>). Dichas consultas deben ser descargadas en un archivo PDF y anexadas a las carpetas de CV de cada miembro de la RP.

EL CONTRATISTA deberá revisar la documentación de los profesionales y verificar que cuenten con el perfil mínimo requerido (Anexo 2); luego de ello deberá remitir a la JNJ dicha documentación a través de un dispositivo externo de acuerdo al cronograma de la Tabla N° 13, perteneciente únicamente a aquellos profesionales seleccionados por el PERSONAL CLAVE y que cumplieron con los perfiles.

EL CONTRATISTA, deberá remitir al área usuaria de la JNJ mediante correo electrónico, previo a la capacitación las fichas de Inscripción del postulante y la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida producto de la evaluación para el cargo y la fiscalización de la documentación presentada y otra información importante.

EL CONTRATISTA se comunicará con los profesionales que pasan a la etapa de capacitación para garantizar su participación, a través del PERSONAL CLAVE.

### 10.5.3 CAPACITACIÓN

La capacitación del personal profesional es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RP conozcan los procedimientos de aplicación y sus respectivas funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de la Confidencialidad y Probidad en la aplicación de evaluaciones.

Participarán de este proceso únicamente aquellos profesionales seleccionados. Así también, el personal de JNJ podrá participar en dichas capacitaciones.

En todos los casos, EL CONTRATISTA será responsable de organizar y gestionar las condiciones logísticas de la capacitación, de manera que se cumpla con los requerimientos necesarios para un adecuado desarrollo de la misma.

EL CONTRATISTA, realizará capacitaciones virtuales y coordinará con la JNJ para que no se contravengan las pautas establecidas por el área usuaria.

EI PERSONAL CLAVE proporcionará las pruebas a los profesionales para la ejecución de las evaluaciones.

#### a) Cronograma y duración de la capacitación

Las capacitaciones se realizan de forma virtual y es de obligatorio cumplimiento la participación de los profesionales durante todas las jornadas programadas.

EL CONTRATISTA deberá verificar que los profesionales cumplan con asistir a la capacitación que permanezcan conectados durante todo el tiempo de duración de la misma, considerando la cámara prendida durante todo el evento de capacitación, para lo cual deberá llevar un registro. Dichos registros deberán ser escaneados y entregados a la JNJ.





La capacitación será llevada a cabo por cada Coordinador General conforme a su especialidad y podrá participar el personal de la JNJ.

La capacitación tiene diferente duración, tal como se señala en la Tabla N° 9.

**TABLA N° 9**

**CAPACITACIONES PARA LA RED PROFESIONAL (RP)**

CAPACITACIÓN	FACILITADORES	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN y PLAZO (*)	DIA / HORARIO
Capacitación por Coordinador General del factor a evaluar	JNJ	VIRTUAL	Mínimo 3 horas	Por definir.

(\*) EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE podrá realizar hasta un máximo de dos (02) capacitaciones por día.

Una vez seleccionados, cada integrante de la Red Profesional (RP) deberá firmar una declaración jurada que haga explícito como **MINIMO** la siguiente información:

4. Que no mantiene vínculo alguno con los participantes del examen.
5. Que no tenga conflicto de interés con los magistrados evaluados.
6. Que no ha recibido instrucciones para alterar los resultados de la información recogida para beneficiar o perjudicar los resultados o para realizar acciones que quebranten los principios de confidencialidad y probidad entre otros.
7. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

EL CONTRATISTA deberá contar con las declaraciones juradas antes descritas, ordenadas por carpetas, según sede y cargo, en caso sean solicitadas por el área usuaria de la JNJ.

**10.6 REUNIÓN FINAL: PARÁMETROS DE VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN**

EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE se reunirá con el encargado de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), a fin de entregar la información necesaria para la publicación de los parámetros de evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas; así como los nombres de los evaluadores.

EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE presentarán los detalles finales sobre la organización, para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar la lista de sedes de evaluación en un archivo Excel el cual será entregado a la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), las sedes deberán estar ubicadas en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso.

**REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE PARÁMETROS DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN**



La Junta Nacional de Justicia (JNJ), a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), revisa la entrega de los parámetros de valoración y evaluación por el PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA.

## **11 FASE 3. PROCESO Y DESARROLLO DE LA JORNADA DE EVALUACIÓN**

### **11.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EVALUACIÓN**

#### **11.1.1 Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.**

##### **11.1.1.1 Actividades relacionadas a la evaluación de las competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.**

**TABLA N° 10.1**

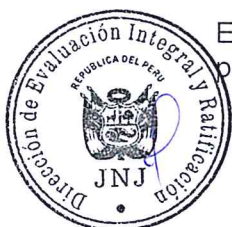
#### **ACTIVIDADES PREVIOS A LA JORNADA DE EVALUACIÓN.**

<b>ACTOS PREVIOS ANTES DE LA EVALUACIÓN DE LOS MAGISTRADOS</b>	
1	Elaboración y validación de evaluaciones psicológicas (batería de pruebas) para el procedimiento de evaluación parcial de desempeño de los jueces, juezas y fiscales.
2	Definición y validación de técnicas y herramientas a usarse en las propuestas de evaluaciones de jueces, juezas y fiscales.
3	Elaboración de las bases (parámetros) de evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas.
4	Atención a consultas de los magistrados en evaluación parcial de desempeño, sobre el factor "las competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal", para lo cual podrá aperturar un canal telefónico o correo para recepción de consultas relacionadas al factor.
5	Elaborar las notificaciones de cada magistrado evaluado, con la fecha, hora y lugar de la evaluación que realizará (según modelo remitido y aprobado por el equipo técnico de la JNJ).
6	Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con la Dirección de Evaluación y Ratificación, Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño, en cada ocasión que la Dirección de Evaluación y Ratificación lo solicite.
7	Diseño, preparación y facilitación de las jornadas de evaluación parcial del factor "competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal".
8	Presentación del informe que contenga el detalle de las actividades previas realizadas.

### **11.2 ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE EVALUACIÓN**

Los días de aplicación de las pruebas, EL CONTRATISTA deberá verificar los procedimientos en todas las sedes de evaluación, de modo que se puedan verificar los procedimientos de ingreso de los magistrados y el funcionamiento de los equipos informáticos, el personal del área usuaria podrá participar en las coordinaciones.

EL CONTRATISTA debe garantizar que todos los locales de evaluación cumplan con los parámetros de seguridad, lista de evaluados y señaléticas de orientación necesarios.





EL CONTRATISTA deberá tomar asistencia, tanto de ingreso como de salida, en un registro de asistencia físico a todo el personal de la RP asignado para cada sede de evaluación y a los magistrados a ser evaluados, el mismo que será escaneado y presentado a la JNJ, asimismo, dicho control de asistencia deberá ser entregado al JNJ en un solo archivo. Los profesionales en psicología realizarán sobre la base normativa del procedimiento de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales y de acuerdo a la normativa vigente de la JNJ, la evaluación de los indicadores de desempeño vinculada a la labor judicial y fiscal.

En la Tabla N° 11.1 se detallan las actividades que se deben desarrollar en los días de la evaluación.

**TABLA N° 11.1**  
**ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE EVALUACIÓN.**

ANTES DE LA APLICACIÓN	
1	Ingreso al local de evaluación
2	Registro de ingreso de los magistrados que serán evaluados (*)
3	Instrucciones del proceso de evaluación
DURANTE LA APLICACIÓN	
1	Entrega y desarrollo de cuestionario de autoreporte, el participante completará en formato físico el cuestionario de autoreporte, lo cual puede tomarle un máximo 15 minutos. Una vez completado el cuestionario, será entregado al entrevistador. (**)
2	Desarrollo de la entrevista por competencia
3	Cierre del desarrollo del examen y registro de salida de los evaluados
DESPUÉS DE LA APLICACIÓN	
1	Organización de instrumentos
2	Inventario de instrumentos de aplicación en las aulas
3	Resguardo de los instrumentos de aplicación (***)
4	Retroalimentación con el Coordinador General de Equipo.
5	Tabulación y evaluación de resultados de Evaluación parcial.
6	Analizar la información recogida de cada uno de los evaluados
7	Elaborar y entregar a la JNJ, los informes individuales de evaluación que deberán de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Detalle de las metodologías aplicadas</li> <li>ii) Logros obtenidos</li> <li>iii) Competencias Alcanzadas</li> <li>iv) Limitaciones y desafíos identificados</li> <li>v) Conclusiones, y</li> <li>vi) Recomendaciones de los magistrados comprendidos en procedimiento de evaluación parcial de desempeño.</li> </ul> <p>Se precisa que los mencionados informes deben ser individuales, personales y únicos, en consecuencia, no podrían duplicarse las conclusiones o recomendaciones, en ningún caso. Los mismos deberán ser presentados a través de Plataforma de Intranet del módulo de evaluación parcial de desempeño, para lo cual la DER proporcionará los usuarios de acceso un día antes del inicio de las jornadas de evaluación. (Los informes individuales deberán ser revisados antes de su entrega a través de la plataforma, contando con una</p>



	adecuada redacción, gramática y ortografía). Asimismo, deberán ser presentados en sobre cerrado de modo físico debidamente firmados a través de mesa de partes presencial de la JNJ.
--	--

#### **NOTAS IMPORTANTES:**

(\*) El registro de asistencia de ingreso deberá tener como mínimo campos de verificación de nombres y apellidos, cargo, DNI, institución a la que pertenecen (Ministerio Público o Poder Judicial), firma y huella digital, ello con el fin de evitar suplantación de identidad, y deberá realizarse de modo individual en registros independientes (en formato hoja bond A4) por cada magistrado. Asimismo, se aplicará la penalidad definida en el rubro OTRAS PENALIDADES, sin perjuicio de las acciones que la JNJ considere pertinentes realizar.

(\*\*) El evaluador será responsable de contar con instrumentos de evaluación suficientes, asimismo deberá prever el caso en que falten pruebas/exámenes/cuestionarios.

(\*\*\*) En el improbable caso que faltara alguna evaluación, el CONTRATISTA deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al JNJ un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

En cada sede de evaluación deberán contarse todas las evaluaciones realizadas. En el improbable caso que faltara alguna evaluación, EL CONTRATISTA deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al JNJ un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

### **11.3 ACTIVIDADES POST EVALUACIÓN**

#### **11.3.1 Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.**

**Actividades relacionadas a la evaluación de las competencias vinculadas a la labor judicial y fiscal.**

EL CONTRATISTA deberá coordinar con el área usuaria de la JNJ, dando cuenta del avance de la revisión y corrección de los informes de evaluación individuales

En la Tabla N° 11.1. se detallan las actividades que se deben desarrollar en los días de la evaluación.

**TABLA N° 12.1**  
**ACTIVIDADES POSTERIORES A LA JORNADA EVALUACIÓN.**

<b><u>POST EVALUACIÓN</u></b>
Revisión y corrección (si hubiese) de los informes individuales de evaluación, según lo que solicite el área usuaria de la JNJ.
Elaborar un informe de recomendaciones generales finales de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación





### **NOTA IMPORTANTE:**

Se precisa que en cumplimiento de los artículos 26°, 27° y 28° del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N° 515 -2022-JNJ, son los miembros del Pleno de la Junta Nacional de Justicia, quienes deciden y emiten un informe final con conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la labor judicial o fiscal del (la) evaluado(a).

Los informes de evaluación individuales que elabora EL CONTRATISTA, **no tienen carácter vinculante** y son valorados con objetividad por los miembros del Pleno de la Junta Nacional de Justicia. En consecuencia, los informes individuales de evaluación elaborados por el contratista, son referenciales y constituyen una fuente de información que se utilizará para elaborar el informe final, esto significa que sus hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones podrán ser considerados como parte de un conjunto más amplio de datos y perspectivas, que serán determinados por los miembros del Pleno de la JNJ.

## **11.4 OTRAS CONSIDERACIONES**

### **11.4.1 SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN**

El CONTRATISTA deberá prever la seguridad y limpieza de los locales de evaluación el día de la aplicación, de tal manera que se asegure que la zona de ingreso a los locales, las aulas, los baños y las áreas comunes y que éstos permanezcan limpios desde el inicio hasta el término de la aplicación. El pago por el servicio de limpieza y seguridad estará a cargo del CONTRATISTA, y no irroga gasto alguno a la JNJ.

El CONTRATISTA deberá proveer durante la aplicación mínimamente los siguientes materiales de limpieza y desinfección para los servicios higiénicos: jabón, papel higiénico, papel toalla, tomando en cuenta la cantidad de baños habilitados según la cantidad de evaluados (mínimamente 1 de varones y 1 de damas).

El CONTRATISTA deberá ubicar un (01) profesional en la puerta de ingreso al local de evaluación.

El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal funcionamiento de estos dispositivos (servicio de internet, tomas de energía eléctrica, entre otros que resulten necesarios).

## **11.5 PRECISIONES QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL CONTRATISTA**

### **11.5.1 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

Esta información y toda a la que se tenga acceso en este servicio será de uso exclusivo de este servicio y no podrá ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la JNJ.



### 11.5.2 ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION, MEDIDAS DE CONTROL Y DE EMITIR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La JNJ, a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ (DER), acompañará y supervisará todas las actividades del servicio en cada fase, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en los términos de referencia. EL CONTRATISTA se reunirá frecuentemente con los representantes de la JNJ para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones podrán realizarse en los ambientes de la JNJ o de manera virtual.

## 12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

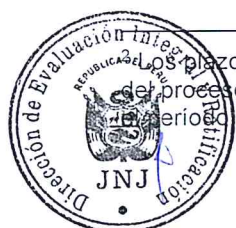
El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar la estructura de costos correspondiente al monto ofertado para la suscripción del contrato, de conformidad con el ANEXO N° 03.

## 13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de **cuarenta y nueve (49)** días calendario y se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato o la firma del acta de Inicio del servicio.

**TABLA N° 13**  
**CRONOGRAMA DEL SERVICIO<sup>2</sup>**

N°	Fases	Prestaciones y actividades a realizar	Plazo de la actividad (Días calendario) (*)
1	<b>FASE 1</b> (COORDINACIÓN Y PLAN DE ASEGURAMIENTO)	Reunión de Trabajo	Al día siguiente de suscrito el contrato o suscrita el acta de inicio.
2		Presentación del Plan de Trabajo	Hasta tres (3) días calendario siguientes a la Reunión de Trabajo.
3			Aprobación del Plan de Trabajo, hasta dos (2) días calendario siguientes a la presentación del Plan de Trabajo.
4	<b>FASE 2</b> (ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE RED PROFESIONAL)	Convocatoria y Selección	Hasta 15 días calendario siguientes a la Presentación del Plan de Trabajo.
5		Reunión Final y entrega de parámetros de valoración, evaluación y organización de las sedes de evaluación	Hasta 3 días calendarios siguientes a la finalización de la selección de personal
6		Capacitación	Hasta 5 días calendario siguientes a la Selección de la Red Profesional
7			Conformidad de la capacitación, aceptación y Publicación de parámetros de valoración, evaluación, hasta 2 días calendarios siguientes a la finalización de la capacitación
8	<b>FASE 3</b> (PROCESO Y	Actividades previas a la evaluación	hasta 5 días calendarios siguientes a la aceptación de los parámetros de valoración y evaluación



Los plazos máximos considerados en el cronograma minimizar los riesgos de comprometer la eficiencia y la coherencia del proceso de evaluación. Es importante mantener la congruencia entre la planificación de las jornadas de evaluación y el periodo asignado para las actividades relacionadas.



9	DESARROLLO DE LA JORNADA DE EVALUACIÓN)	Actividades durante la jornada de evaluación	hasta 8 días calendario siguientes a la culminación de las actividades previas a la evaluación.
10		Actividades posteriores a la Jornada de Evaluación e informe final	hasta 5 días calendario siguientes a la culminación de la jornada de evaluación

(\*) OTRAS PENALIDADES: Se aplicará penalidad por mora en cada etapa por incumplimiento de los plazos máximos establecidos que no hayan sido justificados o sustentados por EL CONTRATISTA.

## 14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 15 OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 15.1 OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA ejecutar la prestación bajo los procedimientos determinados para tal fin, aplicando las herramientas necesarias para su ejecución.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión que la Junta Nacional de Justicia, desee efectuar en cualquier momento para lo cual deberá brindar las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- EL CONTRATISTA debe estar dispuesto a compartir información de cada proceso de selección con los representantes de la Dirección de Evaluación y Ratificación.
- Deberá presentar copia simple de la habilitación vigente del colegio profesional correspondiente, al inicio efectivo del servicio del personal clave, ante la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. La copia simple de la colegiatura deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato.

### 15.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Brindar una reunión en la cual se explique la naturaleza y fin del procedimiento de evaluación parcial de desempeño, así como realizar precisiones sobre el desarrollo de las actividades de cada factor de evaluación.
- Entregar al inicio del servicio el documento denominado "Registro de Magistrado" proporcionado por la Oficina de Registro de Jueces y Fiscales de la JNJ
- Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N.º 515 -2022-JNJ, publicado en el Diario Oficial El Peruano y en el Boletín Oficial de la Magistratura (BOM) el 13 de mayo de 2022.
- Usuarios de acceso a la Plataforma Intranet de la JNJ, del módulo de evaluación parcial de desempeño para la elaboración de los informes individuales de evaluación.
- Remitir un modelo de cédula de notificación para la elaboración de notificaciones que realizarán por cada factor.

## 16 ENTREGABLES

Documentos que serán presentados en la mesa de partes de la JNJ ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en sobre cerrado con CARÁCTER CONFIDENCIAL dirigido al Presidente de la Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño con copia a la Dirección de Evaluación y Ratificación, en su calidad de





**área usuaria.**

**16.1 ÚNICO ENTREGABLE**

EL CONTRATISTA presentará el informe que contenga los documentos se detallan a continuación:

EL CONTRATISTA presentará el informe que contenga como mínimo los documentos que se detallan a continuación:

1. Plan de trabajo
  2. Plan de aseguramiento
  3. Relación que contenga la lista de locales de cada sede de evaluación indicando la dirección, distrito, provincia y región de ubicación. Se precisa que, deberá entregar copia de los contratos de alquiler de cada uno de los locales especificados, que garanticen el cumplimiento de la ejecución de las jornadas de evaluación.
  4. Documento donde se establezcan los mecanismos de coordinación y comunicación entre la JNJ y EL CONTRATISTA.
  5. Documento que contenga el protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la ejecución del servicio.
  6. Lista del Personal Clave, que incluya las declaraciones juradas de los profesionales integrantes.
  7. Lista de la Red Profesional seleccionada, que incluya las declaraciones juradas de cada profesional integrante.
  8. Informe que contenga los Parámetros de valoración del factor de evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizan las evaluaciones, nombre de los evaluadores de la RP para cada evaluación, agendas de las jornadas de evaluación, así como las fechas y horas de todas las evaluaciones.
  9. Documento que contenga la evidencia de capacitación brindada a la Red Profesional, en el que conste que los profesionales hayan cumplido con asistir a la capacitación y permanecido conectados durante todo el tiempo de duración de la misma.
  10. Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas desde el inicio del servicio hasta la etapa de actividades previas a la evaluación, detalladas en la TABLA N° 10.1 del presente documento.
  11. Documentos que contengan los registros de asistencia de los magistrados evaluados, los mismos que deberán realizarse de modo individual en registros independientes (en formato hoja bond A4) por cada magistrado.
  12. Informe que contenga la descripción de la ejecución de las Jornadas de Evaluación, con el detalle de las actividades establecidas en las tablas N° 11.1 y N° 11.2 del presente documento.
  13. Informes individuales de evaluación, debidamente suscritos por los profesionales líderes de la red profesional, previamente revisados y aprobados por el personal clave, que contengan conclusiones y recomendaciones específicas por magistrado evaluado, las mismas que deberán ser diferentes para cada evaluado, adjuntando los instrumentos metodológicos utilizados en las Jornadas de Evaluación (Pruebas, cuestionarios, material bibliográfico u otros).
  14. Capturas de pantalla del registro de todos los informes individuales debidamente cargados a través de la plataforma de intranet del módulo de evaluación parcial de desempeño.
  15. Informes de justificación sobre magistrados no evaluados, que solo aplican en los siguientes casos: fallecimiento, renuncia, ascenso, grave enfermedad acreditada por el magistrado, los mismos que deberán ser previamente merituados por la JNJ.
  16. Informe que contenga la descripción de la ejecución de las actividades establecidas en la tabla N° 12 del presente documento.
- Informes generales de recomendaciones por sede de evaluación, de acuerdo a la





segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación.

**NOTA:** Se precisa que toda la documentación solicitada que forma parte del entregable deberá ser suscrito por el Representante legal del contratista.

## 17 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

Para el presente servicio se considera las siguientes condiciones en el caso de que los proveedores decidan presentarse bajo la figura de consorcios:

1. El número máximo de consorciados es de **dos (02)**
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de **cuarenta (40%)**.
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de **sesenta (60%)**.

## 18 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener confidencialidad absoluta respecto los informes que contengan la definición de técnicas y herramientas a usarse en cada factor de evaluación de jueces, juezas y fiscales; así como toda información relacionada al diseño de las diversas pruebas que serán utilizadas en las evaluaciones de cada factor del procedimiento de evaluación parcial de desempeño y de los instrumentos de evaluación utilizados; así también de los Informes individuales de evaluación por evaluado y especialidad, que contenga las conclusiones y recomendaciones individuales; de igual forma de los informes de recomendaciones de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación; y finalmente del documento denominado "Registro de Magistrado" proporcionado por la Oficina de Registro de Jueces y Fiscales de la JNJ, así como de todo documento que le sea alcanzado por la Dirección de Evaluación y Ratificación. El deber de confidencialidad al que se compromete el contratista no tiene un límite temporal, permanece durante la vigencia del servicio y posterior al mismo.

EL CONTRATISTA se compromete a no utilizar la información confidencial para ningún propósito distinto al establecido en el presente contrato.

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la Junta Nacional de Justicia, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad técnica, organizativa y legal necesaria para garantizar la protección de la información confidencial contra el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración y la destrucción.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda información suministrada por la Junta Nacional de Justicia. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la Junta Nacional de Justicia.

En caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva antes, durante y después de la aplicación de la



evaluación, en alguna de las actividades señaladas en este documento, que estén bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, será causal de resolución de contrato en aplicación al artículo 164 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones" y sus modificatorias".

## 19 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en un (1) **PAGO UNICO**, de acuerdo al siguiente detalle:

**TABLA N° 14**

**FORMA DE PAGO**

DETALLE	PLAZO
ENTREGABLE UNICO: Informe Sobre las Actividades ejecutadas de acuerdo a lo requerido en el numeral 16.1.	Según el cronograma de servicios

El UNICO ENTREGABLE será presentado en la mesa de partes de la JNJ ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en **sobre cerrado con CARÁCTER CONFIDENCIAL dirigido al Presidente de la Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño con copia a la Dirección de Evaluación y Ratificación**, en su calidad de área usuaria.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del (a) Director (a) de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por cada ENTREGABLE.
- Comprobante de pago.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio y presentado el comprobante de pago, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

## 20 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, en el plazo que no excederán los siete (7) días calendario de producida la recepción (Documento presentado en mesa de partes de la JNJ).

## 21 PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni EL CONTRATISTA, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida durante el servicio.

Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de la JNJ. De esta manera, EL CONTRATISTA se compromete a hacer entrega de todas las versiones (físicas y/o virtuales) de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado.





## 22.1 PENALIDAD POR MORA

En virtud del cumplimiento del artículo 162, del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, para el presente servicio se aplicará tal cual los establece la Ley "En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

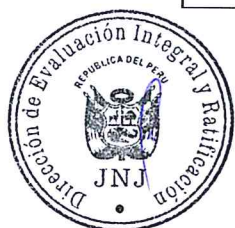
## 22.2 OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**TABLA 15.**

### **OTRAS PENALIDADES**

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Realizar el cambio del personal sin contar con la aprobación de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.	Se penalizará con el 20% de la UIT, se aplicará la penalidad por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
3	Por puesto no cubierto en la fecha programada para la aplicación de la evaluación.	Se penalizará con el 30 % de la UIT, se aplicará la penalidad por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
4	Retraso injustificado en la distribución de los materiales y equipos en las sedes de evaluación, en las fechas programadas.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por local de evaluación por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
5	Por no presentar documentación completa del perfil de cada integrante de la Red Profesional en la etapa de preselección.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por personal propuesto de la RP y por ocurrencia.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
6	Por incumplimiento de condiciones de infraestructura y equipamiento de sede operativa.	Se penalizará con el 2% de la UIT, por día de retraso injustificado por sede.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.



7	No ejecutar las capacitaciones en el plazo y las condiciones requeridas en los Términos de Referencia.	Se penalizará con 10 % de la UIT, por cada ocurrencia y por sede de evaluación.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
8	En caso de extravío de alguna carpeta de evaluación (sin perjuicio de las acciones que estime adoptar la JNJ)	Se penalizará con 20 % de la UIT, por cada ocurrencia y por sede de evaluación.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
9	Por no cumplir con los plazos establecidos en cada etapa según cronograma de los ITEMS 1, 2 y 3.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por día de retraso injustificado por sede y por etapa según cronograma.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
10	Por no presentar el Plan de Trabajo en el plazo señalado en los términos de referencia	Se penalizará con el 3% de la UIT por cada día de retraso en la presentación	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
11	Por cada Informe Individual de Evaluación que contenga conclusiones y recomendaciones idénticas o a modo estándar	Se penalizará con el 30% de la UIT por cada día de retraso en la presentación	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.

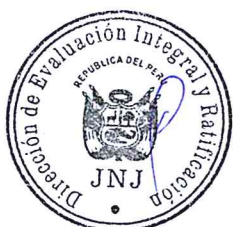
## 23 ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, asociados, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.





## 24 DATOS PERSONALES

En la medida en que EL CONTRATISTA acceda a los datos personales de los magistrados o personal de los diferentes equipos de la JNJ (en adelante, los "Datos Personales") para la prestación del servicio, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 003-2013-JUS, y la Directiva de Seguridad aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP emitida por la Dirección General de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como sus modificatorias y/o sustitutorias (en adelante, las "Leyes de Protección de Datos"). Por lo tanto, EL CONTRATISTA debe utilizar los Datos Personales única y exclusivamente para los fines derivados de la ejecución del servicio. Además, EL CONTRATISTA garantiza el adecuado tratamiento de los Datos Personales y asume las siguientes obligaciones:

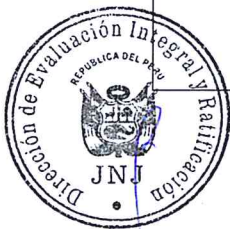
1. Mantener el deber de secreto y confidencialidad sobre los Datos Personales a los que haya tenido acceso durante la prestación del servicio, excepto en aquellos casos en que las Leyes de Protección de Datos requieran su divulgación.
2. Utilizar los Datos Personales únicamente para las finalidades relacionadas con la ejecución del objeto del servicio.
3. Instruir a los profesionales que formen parte de su red profesional y a cualquier otra persona física que EL CONTRATISTA pueda utilizar en la ejecución del Contrato sobre las obligaciones asumidas en esta cláusula y las establecidas en las Leyes de Protección de Datos, asumiendo plena y directa responsabilidad por su cumplimiento.
4. Mantener indemne a la JNJ en caso de incumplimiento de las Leyes de Protección de Datos o de las obligaciones establecidas en este apartado.

## 25 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Requisito: <b>Coordinador General en Psicología: Título Profesional en Psicología.</b></p> <p>Acreditación:</p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional 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>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>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACION</b>



	<p><u>Requisito:</u></p> <p><b>Perfil del Coordinador General en Psicología</b> Diplomados y/o cursos en gestión de recursos humanos y/o Evaluación y diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal, con una cantidad mínima de noventa (90) horas lectivas y/o académicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con la copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehacientemente las capacitaciones requeridas.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.1.3	<p><b>EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisito:</u></p> <p><b>Perfil del Coordinador General en Psicología</b> Debe contar con una experiencia mínima de seis (6) años en la gestión de recursos humanos y/o Evaluación y/o diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal y/o manejo en aplicación de entrevistas por competencias.</p> <p>Personal clave requerido como <u>Coordinador General en psicología y/o psicólogo sénior y/o especialista en psicología.</u></p> <p><b>La experiencia requerida se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller.</b></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el</li> </ul>





	<i>personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en el presente término de referencia.</i>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicios de psicología, en actividades relacionadas con gestión de recursos humanos y/o evaluación y/o diagnóstico organizacional y/o técnicas de evaluación en clima organizacional y/o gestión del talento y/o selección de competencias y/o gestión del rendimiento y/o gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal. Con manejo en aplicación de entrevistas por competencias y/o en aplicación de evaluaciones en general.</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 voucher 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<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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.</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 ocho (8) 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>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

- Anexo 1. Especificaciones técnicas del equipamiento informático
- Anexo 2. Perfiles mínimos para seleccionar la Red Profesional (RP)
- Anexo 3. Estructura de costos referencial

  
Norma Gutiérrez Vega  
Directora  
Evaluación Integral y Ratificación  
Junta Nacional de Justicia





## **ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

Para el perfeccionamiento del contrato se deberá presentar una declaración jurada de contar con el equipamiento informático e indicar la propuesta que sea congruente con lo requerido:

### **PC O LAPTOP POR CADA SEDE DE EVALUACIÓN**

- Procesador de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHZ
- Memoria mínima de 4 GB DDR3
- Disco Duro de 500 GB
- Tarjeta WIFI 802.11b/g/n
- Habilitar puertos de acuerdo a lo necesario para el servicio

### **\*NOTA:**

EL CONTRATISTA deberá prever que los dispositivos electrónicos sean compatibles entre sí.



## **ANEXO 2. PERFILES MÍNIMOS PARA SELECCIONAR A LOS PROFESIONALES**

Para el perfeccionamiento del contrato se deberá presentar los documentos que acrediten el perfil del Coordinador General en Psicología

### **1. PERFIL - PROFESIONAL LÍDER EN PSICOLOGÍA**

- Título Profesional en Psicología inscrito ante la SUNEDU, con colegiatura y habilitación.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como psicólogo, en actividades relacionadas en psicología organizacional y/o gestión de recursos humanos y/o Evaluación y diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal. Con manejo en aplicación de entrevistas por competencias.
- Diplomados y/o cursos en gestión de recursos humanos y/o Evaluación y diagnóstico organizacional y/o Técnicas de Evaluación en clima organizacional y/o Gestión del Talento y/o Selección de Competencias y/o Gestión del rendimiento y/o Gestión del desempeño y/o reclutamiento y/o selección de personal, con una cantidad mínima de sesenta (60) horas lectivas y/o académicas, acreditable mediante certificado y/o constancia.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.

#### **Para todo el personal:**

Deberá presentar copia simple de la habilitación vigente del colegio profesional correspondiente, al inicio efectivo del servicio del personal clave, ante la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.

La copia simple de la colegiatura y habilitación profesional deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato, correspondiente al Coordinador General.





### ANEXO 3. ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL

Nº	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA (UNID.)	COSTO UNITARIO S/	SUB-TOTAL PARCIAL (S/.)
1	Sede de evaluación (incluidas reprogramaciones)				
2	Materiales de oficina x evaluado				
3	Folder Manila A4				
4	Impresión de materiales (color y b/n)				
5	Equipos (Pc o lap Top) x sede de evaluación				
6	Servicios de limpieza, vigilancia, botiquín de primeros auxilios)				
7	<b>Personal Clave:</b> Coordinador General en Psicología				
8	Red Profesional (RP) Líder por distrito				
	<b>COSTO DIRECTO TOTAL</b>				
	<b>GASTOS GENERALES</b>				
	* UTILIDAD (.....%)				
	<b>SUB-TOTAL</b>				
	<b>I.G.V. (18%)</b>				
	<b>MONTO TOTAL (S/.)</b>				

#### **Notas Importantes:**

- 1) La descripción de los componentes de la estructura de costos es referencial. El proveedor deberá consignar los componentes según lo requerido en los términos de referencia.
- 2) El proveedor determinará el porcentaje de utilidad que considere.

