



TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DEL SERVICIO	Servicio de un profesional en la asistencia administrativa para la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del PMSAJ - MINJUSDH
AREA USUARIA/ENTIDAD BENEFICIARIA	Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos
META PRESUPUESTAL	004
ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POA/PF	0009 Gestión del Programa

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con la mejora de la gestión administrativa de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos (PMSP), para coadyuvar el cumplimiento de objetivos del Programa “Modernización del Sistema de Administración de Justicia no Penal (PMSAJ) – MINJUSDH”, buscando garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de los procedimientos internos que contribuyen a consolidar la gestión pública, en el marco de las disposiciones vigentes.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de un profesional en la asistencia administrativa para la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del PMSAJ - MINJUSDH ,con el objeto de fortalecer los procesos administrativos internos de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos (UMSP).

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

<p>3.1. ACTIVIDADES</p>	<p>Se detalla las actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas y las distintas áreas del Programa la programación mensual de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos (UMSP) y sus actualizaciones.; • Coordinar con los supervisores de los Proyectos del MINJUSDH, TC y JNJ, para la atención de los documentos que han registrado un ingreso a la UMSP. • Responsable del acervo documental de la Unidad de Monitoreo y Supervisión del Proyecto (UMSP), registrando y verificando el orden correlativo de cada Expediente. • Registra y actualizar la información registrada en el Drive de la UMSP. • Analizar cada Expediente (Sistema de Tramite Documentario – STD) y proyectar los documentos administrativos (memorandos, oficios, informes, entre otros) inherentes a la gestión administrativa de la Unidad de Monitoreo y Supervisión del Proyecto (UMSP), en coordinación con la Jefatura de la UMSP. • Generar reportes que identifiquen avances, logros y mejoras en la gestión administrativa de la Unidad de Monitoreo y Supervisión del Proyecto (UMSP).
<p>3.2. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL</p>	<p>PERFIL DEL PROVEEDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural • Contar con RUC activo y habido. • Contar RNP servicios vigente. • No estar impedido de Contratar con el Estado. <p>Formación Académica: Profesional titulado en Economía, y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o afines.</p> <p>Se acreditará con copia simple del título obtenido y/o verificación en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el Portal web de la Sunedu.</p> <p>Cursos y/o programas de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.</i> - <i>Diplomando en Contrataciones con el Estado</i> - <i>Especialización en Sistemas Administrativos</i> <p>Se acreditará con copia de diploma y/o certificado.</p>



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



	<p><u>Experiencia Profesional:</u> General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 05 años en el sector público y/o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 02 años en actividades relacionadas a la asistencia y/o gestión administrativa y/o planificación. <p>La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad. • Copia simple de 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. • Copia simple de constancia de prestación de servicio o certificado de trabajo. <p>La experiencia se considerará desde la fecha de egreso.</p>									
<p>3.3. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Área que supervisa: Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos (UMSP) del PMSAJ MINJUSDH.</p> <p>Áreas con las que coordinará el proveedor: Todas las unidades de organización</p>									
<p>3.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</p>	<p>3.4.1. Lugar de ejecución El servicio se realizará en la ciudad de Lima y provincia de Lima, de forma presencial en la siguiente dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección: Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325 • Distrito: San Isidro • Provincia: Lima • Departamento: Lima <p>El servicio será a todo costo, sin embargo, en caso se tengan que realizar traslados del proveedor como parte de las actividades señaladas en el punto 3.1, los gastos serán asumidos por el programa, previa presentación de los sustentos respectivos y de acuerdo a la directiva de fondo para pagos en efectivo (FPPE) del programa PMSAJ.</p> <p>3.4.2. Plazo Plazo de ejecución total, hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</p>									
<p>3.5. CONFORMIDAD</p>	<p>La Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del Programa (UMSP), verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia, según el Artículo 144o del RLCP, en el cual se indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.</p>									
<p>3.6. PRODUCTOS ESPERADOS (ENTREGABLES)</p>	<p>En la siguiente tabla se resume los productos que deberá presentar el Proveedor:</p> <table border="1" data-bbox="581 1566 1421 1938"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Contenido</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uno</td> <td>Informe que deberá contener el detalle de las actividades realizadas debidamente sustentadas, conforme al detalle descrito en el punto 3.1. Asimismo, deberá adjuntar los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> - Relación de documentos recepcionados por la UMSP e indicar el estado. - Relación de documentos proyectados (memorandos, oficios, informes, entre otros) - Listado de productos revisados y con conformidad emitidas por la UMSP. </td> <td>Hasta los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</td> </tr> <tr> <td>Dos</td> <td>Informe que deberá contener el detalle de las actividades realizadas debidamente sustentadas, conforme al detalle descrito en el punto 3.1.</td> <td>Hasta los 60 días calendario contabilizados</td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Contenido	Plazo	Uno	Informe que deberá contener el detalle de las actividades realizadas debidamente sustentadas, conforme al detalle descrito en el punto 3.1. Asimismo, deberá adjuntar los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> - Relación de documentos recepcionados por la UMSP e indicar el estado. - Relación de documentos proyectados (memorandos, oficios, informes, entre otros) - Listado de productos revisados y con conformidad emitidas por la UMSP. 	Hasta los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Dos	Informe que deberá contener el detalle de las actividades realizadas debidamente sustentadas, conforme al detalle descrito en el punto 3.1.	Hasta los 60 días calendario contabilizados
Producto	Contenido	Plazo								
Uno	Informe que deberá contener el detalle de las actividades realizadas debidamente sustentadas, conforme al detalle descrito en el punto 3.1. Asimismo, deberá adjuntar los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> - Relación de documentos recepcionados por la UMSP e indicar el estado. - Relación de documentos proyectados (memorandos, oficios, informes, entre otros) - Listado de productos revisados y con conformidad emitidas por la UMSP. 	Hasta los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio								
Dos	Informe que deberá contener el detalle de las actividades realizadas debidamente sustentadas, conforme al detalle descrito en el punto 3.1.	Hasta los 60 días calendario contabilizados								



		<p>Asimismo, deberá adjuntar los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de documentos recepcionados por la UMSP e indicar el estado. - Relación de documentos proyectados (memorandos, oficios, informes, entre otros) - Listado de productos revisados y con conformidad emitidas por la UMSP. 	<p>a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</p>
	<p>Tres</p>	<p>Informe que deberá contener el detalle de las actividades realizadas debidamente sustentadas, conforme al detalle descrito en el punto 3.1.</p> <p>Asimismo, deberá adjuntar los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de documentos recepcionados por la UMSP e indicar el estado. - Relación de documentos proyectados (memorandos, oficios, informes, entre otros) - Listado de productos revisados y con conformidad emitidas por la UMSP. 	<p>Hasta los 90 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</p>
<p>3.7. CONFIDENCIALIDAD</p>	<p>El contratista deberá presentar a través de mesa de partes del PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm o de manera virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta. 2. Entregable, según corresponda. 3. Recibo por Honorarios; y 4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder. <p>Cuando los documentos cuenten con firma manuscrita y sean escaneados para enviarse por mesa de partes virtual, se admitirá su presentación al correo electrónico mesadepartes@ejenopenal.pe</p> <p>Cuando los documentos cuenten con firma digital sólo deben ser presentados por la mesa de partes virtual del Programa mesadepartes@ejenopenal.pe. No se aceptará firma pegada en la presentación de los documentos.</p> <p>Si el producto/entregable es observado, el área técnica/usuario, o ambas, según corresponda, emitirá informe que contenga las observaciones de manera clara y concisa, dichas observaciones deberán ser remitidas de manera formal al programa.</p> <p>El programa procederá conforme los numerales 144.4, 144.5, 144.6, 144.7 del artículo 144 del Reglamento de la Ley de contrataciones públicas.</p> <p>El proveedor deberá presentar el entregable subsanado a través de mesa de partes virtual de la referida Unidad Ejecutora, al correo mesadepartes@ejenopenal.pe</p> <p>Asimismo, si el producto no cumpliera de manera manifiesta con las características y condiciones ofrecidas en cuyo caso se procederá conforme el numeral 144.8 del artículo 144 del Reglamento de la ley de contrataciones públicas.</p> <p>Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del programa, no pudiendo EL CONTRATISTA utilizarla fuera del presente servicio.</p> <p>El CONTRATISTA no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.</p> <p>Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el CONTRATISTA de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.</p>		



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



	Al término del servicio, el CONTRATISTA devolverá a la Entidad todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados
3.8. FORMA DE PAGO	<p>El pago se realizará en tres armadas iguales y los productos presentados en los plazos indicados en el numeral 3.4.y 3.6, previa conformidad según el numeral 3.5</p> <p>El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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. Asimismo, el abono respectivo se realizará en la cuenta bancaria, proporcionada al momento de la firma del contrato.</p>
3.9. PROPIEDAD INTELECTUAL	La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio
3.10. PENALIDADES APLICABLES	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025- EF.</p> <p>A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.</p>
3.11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO	<p>En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p> <p>El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y/o Propiedad Intelectual, sin que sea necesario que medie requerimiento previo.</p> <p>En caso se llegue a acumular el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, según sea el caso, la Entidad podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.</p> <p>La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.</p> <p>Es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



	<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
<p>3.12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p>	<p>Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.</p> <p>El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.</p> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.</p>
<p>3.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p>	<p>El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los servicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.</p>
<p>3.14. GESTION DE RIESGOS</p>	<p>Con el objetivo de garantizar la adecuada prestación del servicio de monitoreo del acondicionamiento, se implementará un plan de gestión de riesgos que identifique y mitigue posibles eventos que afecten la supervisión técnica y el cumplimiento del cronograma de ejecución. Entre los riesgos considerados se encuentran la ausencia o retraso del monitor asignado, falta de entrega de informes técnicos conforme a los hitos del proyecto, y dificultades en la coordinación con el contratista de acondicionamiento. Para ello, se establecerán medidas preventivas como la validación anticipada de la disponibilidad del personal calificado, la revisión periódica del avance físico, y la implementación de mecanismos de reporte y seguimiento que permitan una intervención oportuna ante desviaciones. Además, el contrato contemplará disposiciones específicas para asegurar el cumplimiento técnico y la responsabilidad del proveedor en todo el proceso de monitoreo.</p>



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



<p>3.15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>	<p>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 30° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>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 30° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>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, conforme a lo previsto por la Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección al denunciante en la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia - EJE NO PENAL</p> <p>EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos y/u otros contratistas con los que debe interactuar en situaciones reñidas con la ética, en tal sentido reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles cualquier tipo de obsequios, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.</p> <p>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir la política antisoborno del programa, aprobada y regulada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 13-2025-PMSAJ-EJENOPENAL la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:</p> <p>https://www.gob.pe/institucion/pmsaj/normaslegales/6648170-13-2025-pmsaj-ejenopenal</p>
<p>3.16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público . Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>
<p>3.17. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.</p> <p>En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.</p> <p>Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.</p>