



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Denominación del Servicio	Servicio de análisis funcional en lo relacionado a los subprocesos Atención digital al ciudadano en la Plataforma Ciudadana Multicanal (web/móvil) del sistema ALEGRA. La representación gráfica (BPMN), SD01.01: Emisión de Resolución Distrital de Aprobación de Liquidación de Pago de Aranceles y SD02.01 Atención de Quejas del Nuevo Sistema de Gestión de los Centros ALEGRA/Mega ALEGRA de la DGDP AJ del MINJUSDH, en el Marco del Expediente Judicial Electrónico.
Entidad Beneficiaria	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH
Meta	003
Código Único de Inversión	2412545
Actividad Operativa	AOI 06
Componente	Expediente Técnico o Documento Equivalente
CODIGO WBS-PLAN PLURIANUAL-MINJUS	6.3.13

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad elaborar el Análisis Funcional del Nuevo Sistema de Gestión de los Centros ALEGRA/Mega ALEGRA de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que permitirá definir las funcionalidades de usuario que deberá tener el nuevo sistema, lo que permitirá minimizar riesgos de no cumplimiento de las necesidades del usuario, durante el proceso de su construcción y puesta en funcionamiento.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un analista funcional para Servicio de análisis funcional en lo relacionado a los subprocesos Atención digital al ciudadano en la Plataforma Ciudadana Multicanal (web/móvil) del sistema ALEGRA. La representación gráfica (BPMN), SD01.01: Emisión de Resolución Distrital de Aprobación de Liquidación de Pago de Aranceles y SD02.01 Atención de Quejas del Nuevo Sistema de Gestión de los Centros ALEGRA/Mega ALEGRA de la DGDP AJ del MINJUSDH, en el Marco del Expediente Judicial Electrónico, en el marco del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios de Asesoría Legal Gratuita (ALEGRA) para lograr la adecuada implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, código único N° 2412545, a ser financiados con el BIRF y Contrapartida Nacional.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





3.1 Actividades

Revisar la información del mapeo de procesos TO-BE que se relacionen con los módulos de alto nivel definidos del nuevo Sistema de Gestión de los Centros ALEGRA/Mega ALEGRA (ver Gráfico N°01) (Insumo BDO).

- a) El servicio deberá modelar el proceso de atención digital al ciudadano en la Plataforma Ciudadana Multicanal (web/móvil) del sistema ALEGRA. La representación gráfica (BPMN) deberá ilustrar la interacción del ciudadano con el sistema, desde el inicio de sesión hasta la confirmación de registro, pasando por el registro de citas, seguimiento en línea, envío de documentos, recepción de alertas y uso de un chatbot con inteligencia artificial, entre otros.
- b) Definir el análisis funcional en lo relacionado a los subprocesos Atención digital al ciudadano en la Plataforma Ciudadana Multicanal (web/móvil) del sistema ALEGRA. La representación gráfica (BPMN), SD01.01: Emisión de Resolución Distrital de Aprobación de Liquidación de Pago de Aranceles y SD02.01 Atención de Quejas del Nuevo Sistema de Gestión de los Centros ALEGRA/Mega ALEGRA, en el Marco del Expediente Judicial Electrónico, tomando como referencia los módulos propuestos del nuevo Sistema de Gestión de los Centros ALEGRA/Mega ALEGRA y sus procesos TO-BE relacionados (ver Gráfico N°02), conteniendo lo siguiente:

3.1.1 Historias de Usuario

- Descripción: Las historias de usuario son una de las entregas más importantes de un especialista funcional. Estas deben estar bien definidas, contener los requisitos funcionales y alinearse con las necesidades del negocio.
- Contenido:
 - Título: Una breve descripción de la funcionalidad.
 - Descripción: Explicación detallada del requisito o funcionalidad desde la perspectiva del usuario.
 - Criterios de aceptación: Condiciones específicas que deben cumplirse para considerar que la historia está completada correctamente.
 - Prioridad: Indicación de la importancia de la historia en relación con otras.

3.1.2 Criterios de Aceptación

- Descripción: Los criterios de aceptación son una parte clave de las historias de usuario, y son fundamentales para garantizar que las funcionalidades se implementen de acuerdo con las expectativas del negocio.
- Contenido: Una lista de condiciones que deben cumplirse para que la historia de usuario se considere completada y validada. Esto incluye, por ejemplo:
 - ¿Qué debe hacer la funcionalidad?
 - ¿Cómo debe comportarse en situaciones específicas?
 - ¿Qué resultados se esperan bajo distintas condiciones de entrada?

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

3.1.3 Refinamiento del Backlog

- Descripción: El especialista funcional participa en el proceso de refinamiento del backlog del producto. Este entregable incluye la clarificación, detallado y ajuste de las historias de usuario ya existentes y la creación de nuevas historias.
- Contenido:
 - Descripción detallada de las historias de usuario que aún no han sido completamente definidas.
 - Desglose de historias grandes o complejas en historias más pequeñas y manejables (a veces llamado "splitting").
 - Ajuste de la prioridad de las historias de usuario según las necesidades cambiantes del negocio.

3.1.4 Documentación Funcional Básica (Deseable)

- Descripción: Aunque en Scrum la documentación suele ser mínima, a veces es necesario que el especialista funcional elabore documentación básica que describa el comportamiento funcional o el flujo de trabajo.
- Contenido:
 - Diagramas de flujo o diagramas de casos de uso para mostrar cómo los usuarios o sistemas interactúan con las funcionalidades.
 - Wireframes o mockups para representar la interfaz de usuario de manera visual, diseñar las interfaces gráficas aplicando buenas prácticas de UX/UI garantizando su usabilidad y simplicidad considerando estándares de accesibilidad (A+).
 - Especificaciones de requisitos: Un desglose de los detalles técnicos o lógicos que el equipo de desarrollo necesita para construir la funcionalidad.

3.1.5 Mapas de Historias o Roadmap de Funcionalidades

- Descripción: Un mapa de historias o roadmap ayuda a visualizar la secuencia de funcionalidades y su evolución a lo largo de los Sprints, asegurando que el equipo de desarrollo siga una dirección alineada con los objetivos del negocio.
- Contenido:
 - Priorización de las historias de usuario o funcionalidades a lo largo de los Sprints.
 - Descripción de la visión general del producto.

El detalle de cada proceso se remite en el siguiente enlace drive en la carpeta “Procesos TO-BE relacionados al Sistema de Gestión de los Centros ALEGRA/Mega ALEGRA”:

https://drive.google.com/drive/folders/1dA7lSygkb0jZ_OwhFAzhLnNVIHcnHQAw?usp=drive_link

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Gráfico N°01: Procesos y sus subprocesos asociados

Proceso	Subprocesos
Atención digital al ciudadano en la Plataforma Ciudadana Multicanal (web/móvil) del sistema ALEGRA. La representación gráfica (BPMN)	Atención digital al ciudadano en la Plataforma Ciudadana Multicanal (web/móvil) del sistema ALEGRA. La representación gráfica (BPMN) Productos - Representación gráfica del BPMN
Coordinación Administrativa de la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	SD01. Coordinación Administrativa de la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia SD01.01 Emisión de Resolución Distrital de Aprobación de Liquidación de Pago de Aranceles Productos - Notificación - Resolución Distrital de Pérdida del Beneficio de Gratuidad - Expediente RIPA con voucher de pago (virtual) - Reporte mensual RIPA (Anexo 2) - Reporte mensual de estado situacional RIPA (Anexo 03) - Reporte mensual de pagos (Oficina Financiera)
Atención de Quejas y Reclamos	SD02. Atención de Quejas y Reclamos SD02.01 Atención de Quejas Productos - Registro de Queja - Notificación de Carta de Respuesta (virtual y física) - Actuaciones preliminares de investigaciones - Resolución Distrital de inicio de proceso administrativo - Informe de Descargo - Resolución Distrital de procedencia de Queja

En el desarrollo del presente servicio, el proveedor deberá considerar para el Módulo Servicios Multidisciplinarios el Módulo Seguimiento y Control de Actividades, **el cual está compuesto por los subprocesos** Atención digital al ciudadano en la Plataforma Ciudadana Multicanal (web/móvil) del sistema ALEGRA, SD01.01 y SD02.01 de la nueva plataforma, el alineamiento de la Acción 3.1.4 “Automatizar los libros de registros existentes” y la Acción 3.1.5 “Automatizar la cadena de solicitudes entre especialistas ALEGRA”, comprendida en el Componente 3 del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios de Asesoría Legal Gratuita (ALEGRA) para lograr la adecuada implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, CUI N° 2412545.

Para el cumplimiento de las actividades, deberá además de realizarse de ser necesario:

- ✓ El Proveedor deberá tomar como referencia y/o ejecutar el servicio dentro del marco establecido en la Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

vigente a la fecha de ejecución del contrato, la misma que será proporcionada por la OGTI o podrá ser descargada del siguiente enlace:

<https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&uuid=11IzH7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

- ✓ Reunirse con los servidores designados por las Direcciones de línea de la DGPAJ del MINJUSDH, para obtener la información necesaria para el desarrollado del servicio.
- ✓ Coordinar con los servidores designados por la Oficina de Tecnologías de la Información (OGTI) del MINJUSDH, para el acompañamiento y desarrollo del servicio contratado.
- ✓ Coordinar con el Supervisor del Proyecto asignado del PMSAJ Eje No Penal.
- ✓ Requerir con anticipación y por escrito al MINJUSDH, OGTI del MINJUSDH, la información que sea necesaria para el cumplimiento del objetivo de la consultoría. La solicitud deberá ser canalizada formalmente a través del PMSAJ Eje No Penal, a través de su mesa de partes virtual.
- ✓ Cuando sea requerido por el MINJUSDH o por el PMSAJ Eje No Penal, deberá efectuar presentaciones del producto o su avance.

3.2 Requisitos del consultor

a. Perfil del Consultor

✓ Formación Académica

Título en Ingeniería de Sistemas o de Computación y Sistemas o de Informática o de Software o en Tecnologías y Sistemas de Información o de Sistemas, Cómputo y Telecomunicaciones.

Acreditación:

Copia simple del título obtenido y verificación en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU.

✓ Cursos y/o programas de especialización

- Curso en metodologías y/o herramientas relacionadas con el análisis de procesos de Business Process Management (BPM) y/o Lean y/o Six Sigma y/o Visio y/o Bizagi y/o ARIS..
- Curso en metodologías ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Extreme Programming (XP) y/o certificación como Scrum Master.
- Curso de especialización y/o diplomado en Gestión de Proyectos y/o Dirección de proyectos y/o Administración de Proyectos y/o Gestión de procesos y/o Tecnologías de Información.

Acreditación:

Copia simple de diploma, certificado u constancia.

✓ Experiencia Profesional

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

General:

- Como mínimo, cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado desarrollando actividades en tecnología y/o sistemas de la información y/o infraestructura tecnológica.

Específica:

- Como mínimo, tres (3) años de experiencia en gestión de mejora de procesos ToBe y/o funcionales y/o Interfaces y/o análisis y/o diseño y/o soporte y/o Implementación de Sistemas de Información.

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de bachiller.

3.3 Lugar y plazo de ejecución de la Consultoría**Lugar**

El servicio se realizará en la ciudad de Lima, Provincia de Lima y Ciudad de Lima. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país, previa solicitud del director del Programa los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes y viáticos), correrán con cargo al programa, previa coordinación y el debido sustento.

Plazo

La contratación tendrá un plazo de ejecución de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio.

3.4 Productos o entregables

El producto constituye elemento objetivamente verificable del trabajo realizado por el consultor, se realizará según el siguiente detalle:

Producto	Contenido	Plazo Máximo (en días calendario)
Único Producto	a) Modelo funcional del proceso de atención digital al ciudadano en la Plataforma Ciudadana Multicanal. b) Informe conteniendo el “Análisis funcional en lo relacionado a los subprocesos SD01.01: Emisión de Resolución Distrital de Aprobación de Liquidación de Pago de Aranceles y SD02.01 Atención de	Hasta los treinta (30) días calendario, a partir del día hábil siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>Quejas del Nuevo Sistema de Gestión de los Centros ALEGRA/Mega ALEGRA de la DGDPAJ del MINJUSDH”, que por cada CUS tenga la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Historias de Usuario2. Criterios de Aceptación3. Refinamiento del Backlog4. Documentación Funcional Básica (Deseable)5. Mapas de Historias o Roadmap de Funcionalidades.	
--	--	--

El contratista deberá presentar a través de mesa de partes presencial de la UE 003- PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), sito en Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325 (ex Calle Treinta y Dos) – Urb. Corpac - San Isidro, en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm o a través de mesa de partes virtual de la referida Unidad Ejecutora, al correo mesadepartes@ejenopenal.pe, la siguiente documentación:

1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta.
2. Entregable, conforme a lo señalado en el numeral 3.4.
3. Factura o Recibo por Honorarios; y
4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder.
5. Copia de la orden de servicio

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

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.

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.

Si el producto/entregable es observado, el área técnica emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes, la misma que a través del área usuaria deberá ser derivado a la entidad contratante, quien otorgará al proveedor, por única vez, un plazo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de notificada las mismas, para levantar/subsanar las observaciones efectuadas, una vez recibido la observación por parte del PMSAJ, debiendo presentar dicho entregable subsanado a través de mesa de partes virtual de la referida Unidad Ejecutora, al correo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

mesadepartes@ejenopenal.pe, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.4 Productos o entregables** del presente Término de Referencia.

Si el Consultor no levanta/subsane las observaciones en el plazo establecido, el producto/entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el numeral **3.11 Penalidades aplicables** del presente Término de Referencia. La penalidad se aplicará desde el día siguiente calendario de la fecha en que el Consultor debió presentar el producto/entregable con las observaciones subsanadas.

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.

El proveedor deberá presentar el entregable subsanado a través de mesa de partes virtual de la referida Unidad Ejecutora, al correo mesadepartes@ejenopenal.pe.

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.

3.5 Garantías

No aplica

3.6 Confidencialidad

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.

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.

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.

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

3.7 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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

servicio.

3.8 Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que supervisan:**

La Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos (UMSP) del PMSAJ Eje No Penal (Unidad Ejecutora 003 del MINJUSDH) a través del Supervisor del Proyecto MINJUSDH, velará por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos

- **Áreas con las que coordinará el proveedor:**

La coordinación y supervisión técnica de los alcances técnicos de la prestación del servicio estará a cargo de la Oficina General de Tecnología e Información – OGTI del MINJUSDH, quienes desempeñarán la función de contraparte técnica, debiendo otorgarle al Proveedor las facilidades para poder tener acceso a la institución, así como a documentación e información que sea necesarias para la prestación del servicio.

3.9 Conformidad

Será emitida por la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia (DGDPAJ), en su calidad de área usuaria, previo informe técnico de la Oficina General de Tecnología e Información – OGTI del MINJUSDH, en su calidad de área técnica.

Dicha conformidad del servicio y las aprobaciones de los productos, está referida al cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia, según el Artículo 144º del RLCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del producto.

La unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del PMSAJ previo informe del supervisor del proyecto brindará opinión técnica de cumplimiento de manera previa al inicio del trámite de pago, 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

3.10 Forma de pago

El pago del servicio se realizará en una armada, conforme al siguiente detalle:

PRODUCTO	% DE	CONDICIÓN
ÚNICO PRODUCTO	100%	Del monto total del servicio que figura en la Orden de Servicio.

3.11 Penalidades aplicables

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:

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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.

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.

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.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

3.12 Resolución de contrato por incumplimiento

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.

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.

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.

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.

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.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- 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

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.

3.13 Solución de controversias

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación.

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.

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.

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

3.14 Responsabilidad por vicios ocultos

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

3.15 Gestión de Riesgos

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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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

3.16 Anticorrupción y Antisoborno

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.

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.

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

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.

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:

<https://www.gob.pe/institucion/pmsaj/normaslegales/6648170-13-2025-pmsaj-ejenopenal>.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

Dirección General
de Defensa Pública y
Acceso a la Justicia

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

3.17 Cláusula de Cumplimiento

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

