

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE EVALUACIONES PSICOLÓGICAS Y PSICOMÉTRICAS A JUECES/ JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO COMPRENDIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 001-2026-RATIFICACIÓN/JNJ

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA.
Meta Presupuestaria	029
Actividad del POI:	Actividad Operativa 1. Elaboración de proyectos de Informe Individual de Evaluación Integral de Evaluación de jueces y fiscales.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios (R.O)
Ficha de Homologación	No aplica.
Lista de bienes y Servicios Comunes (LBSC)	No aplica.
Acuerdo Marco	No aplica.

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de evaluaciones psicológicas y psicométricas a jueces/ juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, comprendidos en la Convocatoria N° 001-2026-RATIFICACIÓN/JNJ.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollo de evaluaciones psicológicas y psicométricas de jueces, juezas y fiscales comprendidos en la Convocatoria N° 001-2026-RATIFICACIÓN/JNJ, para la Evaluación Integral y Ratificación de jueces, juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, en cumplimiento del mandato constitucional establecido en el artículo 154 de la Constitución Política del Perú.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un proveedor especializado en el proceso de evaluaciones psicológicas y psicométricas a jueces/ juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público comprendidos en la Convocatoria N° 001-2026-RATIFICACIÓN/JNJ, para la Evaluación Integral y Ratificación de jueces, juezas del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público.

5. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

En concordancia con lo establecido en el artículo 154° de la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia- Ley 30916 y el Texto Único Ordenado del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Integral y

Ratificación de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N.º 447-2023-JNJ (en adelante T.U.O. del Reglamento de Evaluación y Ratificación); es función de la Junta Nacional de Justicia, ratificar a los jueces y fiscales de todos los niveles.

En tal sentido, el Pleno de la Junta Nacional de Justicia aprobó en sesiones de fechas 06 y 15 de abril de 2026, la Convocatoria N° 001-2026-Ratificación/JNJ, para ciento treinta y dos (132) magistrados, publicada en el Boletín Oficial de la Magistratura (B.O.M) el 15 de abril de 2026.

Conforme a los artículos 57, 58 y 59 del T.U.O. del Reglamento de Evaluación y Ratificación, los magistrados comprendidos en los procedimientos de Evaluación y Ratificación, deben pasar por una prueba psicológica y psicométrica, las mismas que tienen un valor referencial en la etapa de deliberación del Pleno para efectos del pronunciamiento final de la ratificación o no del juez, jueza o fiscal.

En virtud a ello, a efecto de cumplir con las funciones constitucionales y objetivos institucionales en el presente ejercicio 2026, es prioritario llevar a cabo las evaluaciones psicológicas y psicométricas en el marco de los procedimientos de evaluación integral y ratificación, Convocatoria N° 001-2026-Ratificación/JNJ, para lo cual es necesaria la contratación del servicio de un proveedor para las citadas evaluaciones, que deberán rendir los jueces, juezas y fiscales comprendidos en la referida convocatoria, en cumplimiento de lo dispuesto por el T.U.O del Reglamento antes señalado.

Cabe señalar que, la no concreción de la presente contratación, impediría el desarrollo de la Convocatoria N° 001-2026-Ratificación/JNJ aprobada por la Comisión de Evaluación Permanente y Ratificación y el Pleno de la JNJ, poniendo en peligro su concreción en el presente ejercicio presupuestal, lo cual afectaría el cumplimiento de funciones constitucionales y objetivos institucionales de la Junta Nacional de Justicia, bajo responsabilidad.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de evaluaciones comprende lo siguiente:

DESCRIPCION	EVALUACIONES POR NIVELES	CANTIDAD DE EVALUACIONES
Servicio de Evaluaciones psicológicas y psicométricas	Los jueces, juezas y fiscales a ser evaluados corresponden al primer, segundo y tercer nivel de la carrera judicial y carrera fiscal respectivamente: - Jueces/ Juezas Superiores, - Jueces/ Juezas Especializados o Mixtos, - Jueces/Juezas de Paz Letrados,	132

	- Fiscales Superiores, - Fiscales provinciales, - Fiscales adjuntos superiores, - Fiscales adjuntos provinciales.	
--	--	--

El servicio es a todo costo, es decir EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, el aporte de mano de obra, materiales, suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del servicio.

6.1. Actividades

Para el cumplimiento del objetivo, se deben realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- a. Contar con las instalaciones adecuadas para la realización de evaluaciones psicológicas y psicométricas, mínimo cuatro (04) salas con un aforo mínimo de quince (15) jueces, juezas y/o fiscales por sala, en la ciudad de Lima Metropolitana en los Distritos de San Isidro o Miraflores o San Borja o Lince o Jesús María, para la realización de las evaluaciones psicológicas y psicométricas.
- b. Contar con todas las licencias y permisos legales para el uso de plataformas virtuales para cada una de las evaluaciones (psicológicas y psicométricas), caso contrario contar con una propia que garantice el correcto desarrollo de las evaluaciones, las mismas que se utilizarán de requerir se ejecuten de manera virtual, de acuerdo a lo solicitado oportunamente por el personal de contacto de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. En el caso de hacer uso de las pruebas estandarizadas, EL CONTRATISTA deberá asegurarse de contar con las licencias respectivas para el uso o adaptación de dichas pruebas, los documentos deberán presentarse para la firma del contrato.
- c. Todas las evaluaciones a utilizar deben contar con la validez, confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.
- d. Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. En el caso de las reuniones virtuales podrá utilizarse las plataformas meet o zoom.
- e. Al final de la ejecución de las evaluaciones, EL CONTRATISTA deberá entregar la documentación generada. Ésta deberá ser entregada en la Junta Nacional de Justicia, mediante Oficio dirigido al presidente de la Comisión Permanente de Evaluación

y Ratificación, acompañado de un (01) informe de evaluación psicológica y psicométrica por cada juez, jueza y fiscal evaluado.

- f. Atención preferencial y máxima confidencialidad, conforme al siguiente detalle:

EL CONTRATISTA debe realizar los ajustes razonables en la ejecución de las evaluaciones psicológicas y psicométricas, considerando a las personas con discapacidad, implementando condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollen las evaluaciones, tomando en cuenta los requerimientos y necesidades de asistencia de dichos jueces, juezas y fiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.

EL CONTRATISTA se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, procesos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a la Junta Nacional de Justicia, a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo, excepto previo consentimiento por escrito.

EL CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de sus empleados y terceros, bajo su responsabilidad.

En caso que EL CONTRATISTA incumpla con lo señalado en los párrafos anteriores, la Junta Nacional de Justicia, de comprobar que ha sido difundida o comunicada información sin su autorización, adoptará las acciones legales que correspondan.

- g. Las evaluaciones psicológicas y psicométricas serán dirigidas a diversos jueces, juezas y fiscales, previa indicación de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, y bajo la modalidad que se indique (presencial y excepcionalmente en caso de reprogramaciones podrá ser virtual, previa coordinación telefónica o por correo electrónico con el personal designado por la Dirección de Evaluación y Ratificación) de acuerdo a las coordinaciones que se realicen, según detalle:

DESCRIPCION	EVALUACIONES POR NIVELES	CANTIDAD DE EVALUACIONES
	Los jueces, juezas y fiscales a ser evaluados corresponden al primer, segundo y tercer nivel de la carrera judicial y carrera fiscal respectivamente:	

Servicio de Evaluaciones psicológicas y psicométricas	- Jueces/ Juezas Superiores, - Jueces/ Juezas Especializados o Mixtos, - Jueces/Juezas de Paz Letrados, - Fiscales Superiores, - Fiscales provinciales, - Fiscales adjuntos superiores, - Fiscales adjuntos provinciales.	132
---	---	-----

h. Contenido de las evaluaciones psicológicas:

Evaluaciones que midan características de personalidad, aptitudes intelectuales, habilidades sociales, valores personales, evaluaciones psicolaborales u otra herramienta que permita evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Pueden ser de tipo cuestionario y/o proyectivas. Las evaluaciones se podrán ejecutar de manera presencial y excepcionalmente en caso de reprogramaciones podrá ser virtual, previa coordinación telefónica o por correo electrónico con el personal designado por la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER).

Los instrumentos o técnicas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.

Las pruebas psicológicas deben ser elegidas e interpretadas por psicólogos/as colegiados/as y habilitados/as, quienes deben encargarse de la elaboración de los informes correspondientes.

EL CONTRATISTA presentará la copia del certificado de Colegio de Psicólogos del Perú, de los psicólogos/as, quien(es) firmará(n) los informes de resultados.

La habilitación, que deberá mantenerse vigente durante todo el periodo de la prestación, se presentará al inicio efectivo del servicio, es decir a partir de la fecha que se indique en el correo electrónico remitido por la DER.

i. Contenido de las evaluaciones psicométricas:

Pruebas de aptitudes, habilidades (incluye la evaluación de razonamiento numérico, verbal, lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros) y/o coeficiente intelectual de los magistrados evaluados. Las evaluaciones se podrán ejecutar

de manera presencial y excepcionalmente en caso de reprogramaciones podrá ser virtual, previa coordinación telefónica o por correo electrónico con el personal designado por la Dirección de Evaluación y Ratificación.

Los instrumentos o técnicas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.

Las pruebas psicométricas deben ser elegidas e interpretadas por psicólogos/as colegiados/as y habilitados/as, quienes deben encargarse de la elaboración de los informes correspondientes.

- j. Evaluación de currículum vitae de cada juez, jueza o fiscal comprendido en la Convocatoria N° 001-2026-RATIFICACIÓN/JNJ, la misma que será solicitada a cada juez, jueza o fiscal evaluado por EL CONTRATISTA, el día en el que se ejecuten las evaluaciones.
- k. Elaborar los instrumentos para la entrega de resultados de las evaluaciones realizadas. Ello implica la propuesta de:
 - Protocolo para la aplicación de la entrevista, las cuales deben considerar el lapso de adaptación o preparación de los jueces, juezas y fiscales para el uso de las plataformas virtuales, de corresponder, previo al inicio de cada una de las entrevistas.
 - Definición del medio o plataforma virtual a utilizarse para la aplicación de la entrevista, de realizarse de manera virtual.
 - Formatos matrices para el registro de resultados, en el caso de la evaluación de competencias se debe considerar los formatos para el registro de comportamientos por cada competencia.
 - Formatos para informes individuales con gráficos para la ponderación y valoración por cada evaluación realizada y de ser el caso, de cada competencia evaluada en el magistrado.

6.2. Metodología del Trabajo

EL CONTRATISTA desarrollará la siguiente metodología:

- a. A partir del día siguiente de suscrito el contrato y la confirmación mediante la comunicación electrónica de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación - DER, se podrá requerir a EL CONTRATISTA el inicio de las evaluaciones de acuerdo a los procesos de selección que convoque e indicará las evaluaciones a realizar (psicológicas y psicométricas) y la modalidad por la cual se deben ejecutar

(presencial y excepcionalmente en caso de reprogramaciones podrá ser virtual, previa coordinación telefónica o por correo electrónico con el personal designado por la Dirección de Evaluación y Ratificación).

- b. EL CONTRATISTA deberá realizar las entrevistas necesarias a fin de validar la información registrada en los currículum vitae de los jueces, juezas y fiscales y realizar otras validaciones que garanticen la calidad del proceso (para las entrevistas virtuales podrán utilizarse distintas plataformas como: zoom o meet cuya evidencia será enlace de reunión (meet o zoom), acompañado del print de la reunión, en la que aparezca la imagen del evaluador y del evaluado), previa autorización del área usuaria.
- c. Llevar a cabo las evaluaciones que correspondan: Evaluación Psicológica y Evaluación Psicométrica, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. Las comunicaciones se realizarán mediante comunicación electrónica al correo miguel.montoya@jnj.gob.pe responsable de la supervisión del servicio por parte del área usuaria o al correo electrónico que la Dirección de Evaluación y Ratificación indique oportunamente.
- d. EL CONTRATISTA deberá desarrollar en su propuesta metodológica el detalle de las matrices de la forma como se realizará la evaluación, así como los formatos en los que grafiquen los resultados, hasta los (05) días calendario siguientes de suscrito el contrato.
- e. EL CONTRATISTA propondrá a la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación las herramientas y técnicas a utilizar para realizar las evaluaciones, considerando los perfiles de los jueces, juezas y fiscales convocados, hasta los (05) días calendarios siguientes de suscrito el contrato. La Dirección de Evaluación Integral y Ratificación aprobará la propuesta en un plazo no mayor a 3 días calendario de recepcionado el Plan de Trabajo.
- f. EL CONTRATISTA realizará las evaluaciones en sus instalaciones, (de requerirse de manera presencial), las mismas que deben ubicarse en Lima Metropolitana en los Distritos de San Isidro o Miraflores o San Borja o Lince o Jesús María.
- g. Los entregables deben ser remitidos con un Oficio dirigido al Presidente de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación, adjuntando en sobre cerrado (confidencial) las evaluaciones psicológicas y psicométricas de cada juez, jueza y/o fiscal, los mismos que deben ser presentados debidamente firmados, visados y foliados por el representante legal y/o gerente general y/o responsable del proceso a cargo, asimismo, los resultados de las evaluaciones deberán ser firmados y sellados por el personal clave

designado; en la Mesa de Partes presencial sito en Av. Paseo de la República 3285 - San Isidro - Lima, en el horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. Asimismo, deberá remitir la misma información ingresada por Mesa de Partes (de un juego) a través de correo electrónico al profesional de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, con quien ha coordinado las evaluaciones, el mismo día que ingrese la documentación por Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia.

- h. EL CONTRATISTA deberá tener capacidad para atender en simultáneo cuatro (04) grupos de 15 jueces, juezas y/o fiscales en cada grupo (como mínimo), para la realización de las evaluaciones psicológicas y psicométricas (cuando se requiera la evaluación de manera presencial), en la ciudad de Lima Metropolitana en los Distritos de San Isidro o Miraflores o San Borja o Lince o Jesús María.

6.3. Plan de Trabajo

El plan de trabajo debe incluir la definición de técnicas a utilizar en cada evaluación (psicológica y psicométrica) tiempos, ambientes (virtuales o físicos), materiales, y el equipo responsable de ejecutar las evaluaciones.

El Plan de Trabajo será validado por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, de recepcionado, a través de la Mesa de Partes de la Junta Nacional de Justicia.

La Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, notificará a EL CONTRATISTA por medio de correo electrónico respecto de la convocatoria y la relación de los jueces, juezas y fiscales a ser evaluados, así como la modalidad de ejecución (presencial o virtual) considerando el cargo de los jueces, juezas y fiscales a evaluarse.

7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Cuatro (04) PROFESIONALES SENIOR

Funciones:

Sus principales funciones son:

- a. Planificar el proceso evaluativo
- b. Aplicación de instrumentos de evaluación, como pruebas y entrevistas, para medir competencias, capacidades intelectuales, personalidad, competencias laborales y aptitudes de los magistrados, valores / otros.
- c. Análisis, interpretación y calificación de resultados. Resultado gráfico: Puntuación Obtenida –Categoría- Nivel Alcanzado –Descripción por Nivel (Nivel Alcanzado: Recomendable (Dominio Completo y Alta Ejecución);

Recomendable con Observación (En Ejecución) y No Recomendable (En Desarrollo o en Inicio), Resultados Descriptivos: Fortaleza y Área de Mejora, Conclusiones y Recomendaciones.

- d. Elaborar informes psicológicos que deben contener: información de la medición de características de personalidad, aptitudes intelectuales, habilidades sociales, valores personales, evaluaciones psicolaborales u otra herramienta utilizada que permita evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, detallando la información respecto a las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía entre otras).
- e. Elaborar los informes psicométricos que deben contener: el detalle de las pruebas de aptitudes habilidades (incluye la evaluación de razonamiento numérico, verbal, lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial entre otros) y/o coeficiente intelectual de los jueces, juezas y fiscales. Así como de los resultados psicolaborales.
- f. Los Informes Individuales de evaluación psicológica y psicométrica de cada juez, jueza y fiscal evaluado, deberá contener todos los resultados, considerando las capacidades intelectuales, las características de personalidad, competencias laborales, desarrollo de competencias Evaluadas, Valores/Otros, Resultado gráfico: Puntuación Obtenida – Categoría-Nivel Alcanzado –Descripción por Nivel (Nivel Alcanzado: Recomendable (Dominio Completo y Alta Ejecución);Recomendable con Observación (En Ejecución) y No Recomendable (En Desarrollo o en Inicio)), Resultados Descriptivos: Fortaleza y Área de Mejora, Conclusiones y Recomendaciones.
- g. Elaborar y entregar al personal designado de la Dirección de Evaluación y Ratificación, una lista de asistencia en formato digital, por cada proceso de evaluación firmado por cada juez, jueza y/o fiscal evaluado, de requerir su ejecución de manera presencial (prueba que acredite su participación presencial). En caso de requerirse la ejecución de evaluaciones de manera virtual, deberá acreditar de manera fehaciente y comprobable la ejecución de la/las evaluaciones del juez, jueza y/o fiscal y la participación de los jueces, juezas y/o fiscales en las mismas (prueba que acredite su participación virtual).
- h. Liderar a otros profesionales del equipo, asegurando la predictibilidad del desempeño futuro y la selección de personal adecuado para la organización.

Perfil de Profesional Senior:

- a. Título profesional en Psicología con colegiatura y habilitación vigente.
- b. Cuatro (4) años como psicólogo/a especialista y/o jefe y/o senior y/o analista y/o gerente y/o subgerente y/o coordinador y/o profesional y/o consultor y/o encargado de selección en la aplicación de técnicas y/o herramientas para evaluaciones psicológicas y psicométricas y/o reclutamiento y/o selección y/o RRHH y/o Head Hunting, selección de personal y/o evaluaciones y/o assesment center en el sector público o privado.

- c. Diplomado y/o especialización y/o Programa en Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Talento o Selección de Competencias o Head Hunting, como mínimo de (90) horas lectivas.

Nota:

- La experiencia de los profesionales senior, se contabiliza desde la obtención de la colegiatura profesional y habilitación del Colegio de Psicólogos del Perú.
- La habilitación profesional vigente se exige para el inicio del servicio.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar

El servicio objeto del presente término de referencia deberá ser realizado de manera presencial y excepcionalmente en caso de reprogramaciones podrá ser virtual, previa coordinación telefónica o por correo electrónico con el personal designado por la Dirección de Evaluación y Ratificación, en el primer caso en las instalaciones de EL CONTRATISTA, las mismas que deben encontrarse en Lima Metropolitana, en los Distritos de San Isidro o Miraflores o San Borja o Lince o Jesús María.

La Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, indicará la modalidad de ejecución de las evaluaciones oportunamente.

8.2. Plazo de Ejecución del Servicio

El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración de hasta CINCUENTA (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y la comunicación vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.

8.3. Adelantos No aplica.

9. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

10. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago es a precios unitarios, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

11. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

12. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

13. ENTREGABLES

Los productos que deberán ser entregados por el CONTRATISTA son:

ENTREGABLES	DESCRIPCION DE LOS ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGABLES
Entregable N° 1 Programa/ Plan de Trabajo	- Programa detallado y diseño metodológico definición de técnicas y herramientas a usarse en las evaluaciones psicológicas y psicométricas. - Metodología y las matrices para la entrega de resultados de las evaluaciones psicológicas y psicométricas, ello implica la presentación de formatos para la ponderación y valoración de resultados, modelo de formato individual de evaluaciones de los jueces, juezas y fiscales, modelo de formato de evaluación final de los jueces, juezas y fiscales, debidamente validado por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación. - Se debe presentar la programación detallada de cada juez, jueza y fiscal a evaluar, consignando el nombre del juez, jueza y/o fiscal, la fecha y hora a realizarse la evaluación (especificando lo siguiente: si se ejecuta de forma virtual: remitir el enlace virtual para la misma, o si se ejecuta de forma física: remitir la dirección exacta y referencia de la misma, en la ciudad de Lima Metropolitana, en los Distritos de San Isidro o Miraflores o San Borja o Lince o Jesús María), en la que se realizará las evaluaciones psicológicas y psicométricas de los 132 jueces, juezas y/o fiscales comprendidos en la Convocatoria N° 001-2026-RATIFICACIÓN/JNJ. Considerando que la evaluación tendrá un plazo intervalo de diez (10) a quince (15) días hábiles de ejecución. - El plan de trabajo será aprobado en un plazo máximo de tres (03) días calendario de recepcionado.	Hasta los (05) días calendario siguientes de suscrito el contrato En caso de existir observaciones o entrega incompleta, el contratista tendrá hasta dos (02) días calendarios desde el día siguiente de realizada la observación vía correo electrónico.

ENTREGABLES	DESCRIPCION DE LOS ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGABLES
	1. Oficio dirigido al Presidente de la Comisión Permanente de	Hasta los cinco (05) días calendarios

Entregable N° 2	Evaluación y Ratificación, anexando la totalidad de informes individuales finales de los jueces, juezas y fiscales evaluados, el informe individual final debe contener el detalle de las evaluaciones realizadas (un original y tres copias), el cual debe detallar y graficar los resultados obtenidos por cada evaluación realizada (psicológica y psicométrica) y bajo la modalidad requerida (presencial o virtual) de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, por cada juez, jueza y fiscal evaluado, así como las recomendaciones y conclusiones, acompañado de las observaciones de las actividades desarrolladas y resultados detallados: - Evaluaciones psicológicas: con información de la medición de características de personalidad, aptitudes intelectuales, habilidades sociales, valores personales, evaluaciones psicolaborales u otra herramienta utilizada que permita evaluar aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, detallando la información respecto a las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía entre otras) - Evaluaciones psicométricas: con el detalle de las pruebas de aptitudes habilidades (incluye la evaluación de razonamiento numérico, verbal, lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial entre otros) y/o coeficiente intelectual de los jueces, juezas y fiscales. Así como de los resultados psicolaborales. Los Informes Individuales de evaluación psicológica y psicométrica de cada juez, jueza y fiscal evaluado, deberá contener todos los resultados, considerando las capacidades intelectuales, las características de personalidad, competencias	siguientes de ejecutadas todas las evaluaciones psicológicas y psicométricas, según la programación detallada en el Plan de Trabajo. En caso de existir observaciones o entrega incompleta, el contratista tendrá hasta dos (02) días calendarios desde el día siguiente de Realizada la observación vía correo electrónico
-------------------------------	--	---

	laborales, desarrollo de competencias Evaluadas, Valores/Otros, Resultado gráfico: Puntuación Obtenida – Categoría-Nivel Alcanzado – Descripción por Nivel (Nivel Alcanzado: Recomendable (Dominio Completo y Alta Ejecución); Recomendable con Observación (En Ejecución) y No Recomendable (En Desarrollo o en Inicio)), Resultados Descriptivos: Fortaleza y Área de Mejora, Conclusiones y Recomendaciones. 2. Se debe presentar una lista de Asistencia en formato digital, por cada proceso de evaluación firmado por cada juez, jueza y/o fiscal evaluado, de requerir su ejecución de manera presencial (prueba que acredite su participación presencial). 3. En caso de requerirse la ejecución de evaluaciones de manera virtual, EL CONTRATISTA deberá acreditar de manera fehaciente y comprobable la ejecución de la/las evaluaciones del juez, jueza y/o fiscal y la participación de los jueces, juezas y/o fiscales en las mismas (prueba que acredite su participación virtual). 4. EL CONTRATISTA se encuentra obligado a llevar un registro riguroso de la participación de los magistrados. En ese sentido, deberá remitir a la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ un <i>Reporte Detallado de Asistencia</i>, el cual deberá contener la relación nominal exacta de los jueces, juezas y fiscales programados, precisando obligatoriamente lo siguiente: Asistencia Presencial: Relación de magistrados que acudieron físicamente a las instalaciones del contratista, indicando fecha de la evaluación. Asistencia Virtual: Relación de magistrados que, por excepción aprobada, rindieron la evaluación a través de plataformas digitales, indicando fecha correspondiente. Inasistencias: Relación de magistrados que no se	
--	---	--

	presentaron a la evaluación en la fecha programada, especificando si existió alguna comunicación de reprogramación o incidencia. Nota importante: EL CONTRATISTA tiene un plazo de hasta cinco (05) días para remitir los informes de evaluación psicológica y psicométrica realizados por cada día de evaluación, según la programación detallada en el Plan de Trabajo, a través de correo electrónico al profesional de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, (el cual le será comunicado en su oportunidad).	
--	---	--

ENTREGABLES	DESCRIPCION DE LOS ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGABLES
Entregable N° 3	Informe ampliatorio que contenga información adicional y/o aclaratoria sobre el informe individual final de la evaluación psicológica y psicométrica realizada a los jueces, juezas y fiscales comprendidos en la Convocatoria N° 001-2026-RATIFICACIÓN/JNJ, respecto a las solicitudes presentadas por los jueces, juezas y fiscales evaluados requiriendo información adicional y/o aclaratoria sobre el informe individual final de evaluación psicológica y psicométrica.	Hasta cinco (05) días contados a partir del día siguiente de la fecha límite¹ de recepción de observaciones o solicitudes de información adicional y/o aclaratoria, respecto a las evaluaciones psicológicas y psicométricas realizadas a los jueces, juezas y/o fiscales evaluados. En caso de existir observaciones o entrega incompleta, el contratista tendrá hasta dos (02) días calendarios desde el día siguiente de realizada la observación vía correo Electrónico.

(*) En caso la información requerida no sea emitida a tiempo por terceros o esta no exista por diferentes motivos, EL CONTRATISTA deberá elaborar un informe detallado al cual se adjunte la documentación que acredite lo manifestado en dicho informe. **El informe emitido por el CONTRATISTA se tomará como informe individual de evaluación.**

¹ Fecha límite que será comunicada oportunamente por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.

En caso que, no se cumpla con lo antes nombrado se tendrá por no presentado el ENTREGABLE y se iniciará el cómputo para las penalidades correspondientes.

Nota: En caso en que la fecha de entrega corresponda a día sábado, domingo o feriado, el entregable deberá ser entregado el primer día hábil siguiente.

14. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Otras obligaciones del contratista

- El CONTRATISTA deberá presentar copia simple de la habilitación vigente del colegio profesional correspondiente del personal clave, al inicio efectivo del servicio ante la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.
- EL CONTRATISTA no podrá efectuar cambio del personal, sin la debida aprobación de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, debiendo entregar previamente el file del reemplazante para la evaluación correspondiente.
- Queda expresamente establecido que no existe relación alguna entre la Junta Nacional de Justicia y el personal de EL CONTRATISTA.
- La Junta Nacional de Justicia, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente servicio.

15. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la subcontratación del servicio.

16. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR debe brindar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que esté relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Coordinación y Supervisión:

La coordinación y supervisión estará a cargo de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia.

18. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección y Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, conforme a lo establecido en el artículo 144

del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2026-EF.

19. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley, y en concordancia con lo establecido en el artículo 144° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2026-EF.

La contraprestación será abonada en un único pago, luego de la presentación del entregable correspondiente, y previa emisión de la conformidad por parte de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia, así como la presentación del comprobante de pago respectivo.

20. PENALIDADES

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 que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times Plazo}$$

Donde F tiene el siguiente valor: F = 0.40.

21. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el contratista incumpla con el procedimiento para reemplazar personal	S/ 250.00 (por cada caso detectado)	Según informe de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ.
2	En caso de presentar informes con información errónea respecto a las evaluaciones aplicadas y/o resultados discordantes entre los cuantitativos y cualitativos.	S/ 250.00 (por cada caso detectado)	
3	Presentar los informes de evaluaciones psicológicas y psicométricas realizadas sin firma de un psicólogo colegiado y habilitado.	S/ 150.00 (por cada caso detectado)	

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

23. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

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

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

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

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

24. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos

negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

25. CUADRO DE COSTOS

El Contratista deberá presentar un cuadro de costos por perfil a evaluar, según siguiente detalle:

SERVICIO ESPECÍFICO DE LAS EVALUACIONES	NIVELES	CANTIDAD DE EVALUACIONES	COSTO UNITARIO (SOLES)
- Evaluaciones Psicológicas - Evaluaciones Psicométricas	Jueces, juezas y fiscales superiores y niveles inferiores: Jueces/ Juezas Superiores, Jueces/Juezas Especializados o Mixtos, Jueces/Juezas de Paz Letrados, Fiscales Superiores, Fiscales Provinciales, Fiscales adjuntos superiores, Fiscales adjuntos provinciales.	132	A evaluar

26. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Se acreditará en la oferta)

26.1. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

Requisitos:

UN LOCAL QUE CUENTE con instalaciones adecuadas para la realización de evaluaciones psicológicas y psicométricas, mínimo cuatro (04) salas con un aforo mínimo de quince (15) jueces, juezas y/o fiscales por sala, en la ciudad de Lima Metropolitana en los Distritos de San Isidro o Miraflores o San Borja o Lince o Jesús María.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

26.2. FORMACION ACADEMICA DEL PERSONAL

CUATRO (04) PROFESIONALES SENIOR

Requisitos:

Título profesional en psicología con colegiatura y habilitación vigente.

Acreditación:

El Título profesional verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

EL CONTRATISTA 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.

En caso EL TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en los referidos registros, EL CONTRATISTA debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

26.3. CAPACITACION DEL PERSONAL

CUATRO (04) PROFESIONALES SENIOR

Requisitos:

Diplomado y/o especialización y/o Programa en Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Talento o Selección de Competencias o Head Hunting. Como mínimo de (80) horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará en copia simple de diplomas y/o constancias, certificados, u otros documentos según corresponda.

26.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

CUATRO (04) PROFESIONALES SENIOR

Requisitos:

Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como psicólogo/a especialista y/o jefe y/o senior y/o analista y/o gerente y/o subgerente y/o coordinador y/o profesional y/o consultor y/o encargado de selección en la aplicación de técnicas y/o herramientas para evaluaciones psicológicas y psicométricas y/o reclutamiento y/o selección y/o RRHH

y/o Head Hunting, selección de personal y/o evaluaciones y/o assesment center en el sector público o privado.

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.

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

26.5. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

EL CONTRATISTA debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios o consultorías en gestión de recursos humanos y/o head hunting y/o Assessment Center y/o Executive Search y/o Evaluaciones Psicolaborales y/o servicios de reclutamiento y/o búsqueda y selección y/o selección de personal profesional y/o ejecutivos; y/o selección y/o evaluación de puestos de los niveles de especialista y/o ejecutivo y/o, jefatural y/o gerencial y/o Servicio de Evaluaciones psicológicas, psicométricas y de competencia y/o Servicio de Evaluación de Personal y/o Servicio de Evaluación de Potencial y/o Servicio de búsqueda y selección de Personal en el sector público o privado.

Acreditación:

La experiencia del CONTRATISTA en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso EL CONTRATISTA sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Fecha: 31 de julio de 2026.

Firma del Responsable
de la Unidad de Organización