Firmado digitalmente por: CHARALLA VASQUEZ Carlos Alberto FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/05/2025 15:00:25-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DEL SERVICIO	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ADECUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DOS PROCESOS MISIONALES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL CONFORME A LA NORMA TÉCNICA N.° 002-2025- PCM-SGP
AREA USUARIA/ENTIDAD BENEFICIARIA	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
META PRESUPUESTAL	002
CODIGO UNICO DE INVERSION/COMPONENTE DEL P	2412543
ACTIVIDAD POI	AOI 03
COMPONENTE MOP	1. Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema de Administración de Justicia No Penal
SUB COMPONENTE MOP	1.2 Mejoramiento de procesos y sistemas de información del tribunal Constitucional
CODIGO WBS-PLAN PLURIANUAL	1.2.1

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a la mejora continua de la gestión institucional del Tribunal Constitucional, asegurando una prestación de servicios misionales más eficiente, transparente y centrada en el ciudadano. El servicio permitirá implementar dos procesos estratégicos bajo un enfoque de gestión por procesos conforme a la Norma Técnica N.° 002-2025- PCM-SGP, promoviendo una administración pública orientada a resultados, calidad y valor público.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Actualizar, adecuar e implementar dos procesos misionales (nivel 0 y 1) previamente aprobados por Resolución Administrativa N.° 009-2025-P/TC, garantizando su alineamiento con la Norma Técnica N.° 002-2025-PCM-SGP y su implementación efectiva dentro del marco institucional y normativo del Tribunal Constitucional.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. ACTIVIDADES	En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades: 1.- Revisión de los procesos misionales aprobados • Realización de un análisis técnico detallado de los procesos misionales aprobados mediante la Resolución Administrativa N.° 009-2025-P/TC. • Identificación de brechas y desviaciones con respecto a los lineamientos establecidos en la Norma Técnica N.° 002-2025-PCM-SGP. 2.- Adecuación de los procesos a la nueva norma técnica • Rediseño parcial de los procesos en los niveles 0 y 1 (modelo "to be"), conforme a los lineamientos de la norma técnica, utilizando el modelador de procesos Bizagi, en caso sea necesario. • Revisión y ajuste de los elementos clave de cada proceso: entradas, salidas, responsables, riesgos, controles y oportunidades de mejora. 3.- Desarrollo del Plan estructurado para el pase a producción de los procesos Misionales. El cual contendrá las siguientes fases para el pase a Producción de Procesos Misionales: • **Preparación del Entorno de Producción** Verificación de las condiciones técnicas necesarias (sistemas, formatos, recursos humanos). Carga de los procesos y formularios (si aplica) en las herramientas de gestión (como Bizagi, SharePoint, SIGE, etc.). Revisión de permisos y accesos para los responsables del proceso. • **Capacitación y Socialización** Capacitación formal al personal que ejecutará los procesos (operativo y supervisión). Entrega de material técnico: flujogramas, fichas de procesos, manuales operativos. Resolución de dudas y simulaciones en entorno controlado. • **Ejecución Piloto Controlada** Aplicación inicial de los procesos en un entorno real acotado (unidades seleccionadas). Monitoreo en tiempo real por el equipo técnico. Registro de incidencias, errores u omisiones. Recolección de retroalimentación cualitativa de los usuarios. • **Ajustes y Estabilización** Aplicación de mejoras basadas en resultados del piloto. Ajuste a diagramas, roles, actividades o formatos, según corresponda. Validación técnica de los cambios realizados. • **Ejecución en Producción** Pase oficial a producción: los procesos entran en vigencia en toda la institución. Seguimiento activo de las primeras ejecuciones. Reporte de cumplimiento de los flujos operativos definidos.

<table>
<tr><td></td><td>
Monitoreo Inicial y Mejora Continua
Revisión de indicadores de desempeño definidos.
Aplicación del ciclo PDCA para ajustes continuos.
Presentación de informes periódicos de funcionamiento y propuestas de mejora.
4.- Desarrollo del Informe de entregables del Pase a Producción
Acta de aprobación institucional de los procesos.
Informe del piloto de implementación.
Plan de capacitación ejecutado.
Informe de cierre del pase a producción.
Cronograma de seguimiento post implementación.
Panel o dashboard inicial de indicadores (si aplica).
5.- Evaluación de la implementación
Medición de indicadores de desempeño asociados a los procesos implementados.
Identificación de mejoras continuas y propuestas de ajuste para consolidar la eficacia y eficiencia de los procesos.
</td></tr>
<tr><td>3.2 METODOLOGÍA</td><td>
Para el desarrollo del presente trabajo, se empleará una metodología integral que combine enfoques reconocidos de gestión por procesos, mejora continua y modelado estandarizado, asegurando un rediseño eficiente, participativo y alineándolos a la Norma Técnica N.° 002-2025-PCM-SGP, mediante el enfoque de Gestión por Procesos (BPM), el ciclo de mejora continua PDCA y el modelado BPMN.

1. Ciclo de Gestión por Procesos (BPM)
Se utilizará el enfoque de Business Process Management (BPM) para gestionar de manera estructurada el ciclo de vida de los procesos, desde su análisis y diseño hasta su implementación, monitoreo y mejora. Este enfoque permitirá alinear los procesos institucionales con los objetivos estratégicos del Tribunal Constitucional, garantizando eficiencia, trazabilidad y sostenibilidad.
2. Ciclo de Mejora Continua (PDCA)
Como complemento al enfoque BPM, se aplicará el ciclo PDCA (Plan–Do–Check–Act), que permite una implementación gradual, controlada y orientada a resultados. Las actividades se desarrollarán en las siguientes etapas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Actividad específica</th></tr>
<tr><td>Plan (Planificar)</td><td>Revisión normativa, análisis de brechas, rediseño conceptual de los procesos y formulación del plan de implementación.</td></tr>
<tr><td>Do (Hacer)</td><td>Realización de talleres de validación, ejecución piloto de procesos y capacitaciones al personal responsable.</td></tr>
<tr><td>Check (Verificar)</td><td>Evaluación del desempeño, análisis de incidencias, y recolección de retroalimentación de las áreas involucradas.</td></tr>
<tr><td>Act (Actuar)</td><td>Incorporación de ajustes finales, formalización de los procesos y propuestas para su mejora continua.</td></tr>
</table>
3. BPMN (Business Process Model and Notation)
Se aplicará el estándar BPMN 2.0 para el modelado de los procesos en niveles 0 y 1, facilitando su comprensión, estandarización y documentación en herramientas como Bizagi Modeler, conforme a las exigencias de la Norma Técnica N.° 002-2025-PCM-SGP.
4. Lean Management (opcional)
De manera complementaria, se podrá aplicar un enfoque Lean para identificar actividades que no generan valor agregado en los procesos misionales, promoviendo la simplificación, reducción de tiempos y mejora en la calidad del servicio.
</td></tr>
<tr><td>3.3. PLAN DE TRABAJO</td><td>Realizar Plan de Trabajo que incluya el cronograma de actividades indicadas en el 3.1</td></tr>
<tr><td>3.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR ELCONSULTOR</td><td>
a. El TC, a través de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del TC y de la Oficina de Tecnologías de la Información, pondrán a disposición del consultor toda la información y documentación disponible referente al objeto del servicio.
b. Anexo 1: Carpeta Drive que contiene :
1. Actas de Levantamiento de Información (Drive)
2. Inventario de Indicadores y Fichas AS IS (Drive)
3. Inventario de Indicadores y Fichas TO BE (Drive)
4. Actas de Validación de Indicadores TO BE (Drive)
5. Dashboard de Indicadores (Drive)
6. Informe Técnico Legal y Proy. de RS (Drive)
7. Propuesta de Implementación de Indicadores (Drive)
8. Capacitación (Drive)
9. Matriz de Riesgos y Cronograma (Drive)
Drive:
</td></tr>
</table>

	https://drive.google.com/drive/folders/16Q9938kDojHxHFidvEFIU-m4BNGoUKSt?usp=drive_link
3.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	*No aplica*
3.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS	*No aplica*
3.7 NORMAS TÉCNICAS	*No aplica*
3.8 IMPACTO AMBIENTAL	*No aplica*
3.9 SEGUROS APLICABLES	*No aplica*
3.10 PROCEDIMIENTO	*No aplica*
3.11 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL	*No Aplica*
3.12 REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL	Perfil del Consultor Requisitos: ▪ Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido. ▪ Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicios vigentes. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado Nivel de formación: • Título profesional en Administración y/o Economista y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica. • Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Administración de empresas y/o Calidad y Productividad y/o en procesos. Cursos y/o programas de especialización: • Especialización de gestión de procesos (Mínimo 90 horas lectivas); • Especialización de Lean Manufacturing (Mínimo 90 horas lectivas); • Curso en Mejora de Procesos (Mínimo 30 horas lectivas) Experiencia General: ▪ Mínimo cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: ▪ Mínimo cuatro (04) años en Sector Público o Privado desempeñando o participando en actividades de: o Levantamiento, análisis y documentación de procesos "as-is" y diseño de procesos "to-be", aplicando metodologías de gestión por procesos (BPM). o Rediseño y mejora de procesos organizacionales, incluyendo la identificación de brechas, propuesta de mejoras y alineamiento a marcos normativos o estándares técnicos. 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 La experiencia específica se acreditará a partir del grado de bachiller
3.13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	El servicio se realizará en la ciudad de Lima en un plazo de hasta noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio, por ello los productos tendrán lugar, según el siguiente detalle:

Producto	Plazo
Producto 1	Plan de Trabajo hasta los 7 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio. Informe de diagnóstico y adecuación técnica de los procesos misionales, hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.
Producto 2	Hasta los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.
Producto 3	Hasta los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.

3.14. PRODUCTOS ESPERADOS (ENTREGABLES)	**PRIMER PRODUCTO:** Plan de Trabajo

	Informe de diagnóstico y adecuación técnica de los procesos misionales 1. Contenido: 2. Revisión de los procesos misionales aprobados o Análisis técnico de los procesos aprobados mediante la Resolución Administrativa N.º 009-2025-P/TC. o Identificación de brechas y desviaciones respecto a la Norma Técnica N.° 002-2025-PCM-SGP. 3. Adecuación de los procesos a la nueva norma técnica o Rediseño de los procesos "to be" en niveles 0 y 1, usando Bizagi (de ser necesario). o Revisión de entradas, salidas, responsables, riesgos, controles y oportunidades de mejora. o Fichas de procesos actualizadas y diagramas en formato digital editable. o Matriz de trazabilidad normativa. **SEGUNDO PRODUCTO:** Plan estructurado para el pase a producción de los procesos misionales 4. Contenido: 5. Plan de pase a producción o Documento estructurado que contemple las siguientes fases: 1. Validación final y aprobación institucional 2. Preparación del entorno de producción 3. Capacitación y socialización 4. Ejecución piloto controlada 5. Ajustes y estabilización 6. Ejecución en producción 7. Monitoreo inicial y mejora continua 6. Informe técnico del pase a producción, conteniendo: o Acta de aprobación institucional. o Evidencias de la ejecución piloto y reporte de incidencias. o Plan de capacitación ejecutado. o Informe de cierre del pase a producción. o Cronograma de seguimiento post implementación. o Panel o dashboard inicial de indicadores. **TERCER PRODUCTO:** Informe de evaluación de la implementación y mejora continua de los procesos implementados, conteniendo: o Medición de indicadores de desempeño asociados a los procesos misionales. o Identificación de oportunidades de mejora continua. Propuestas de ajuste para asegurar sostenibilidad, eficacia y eficiencia.
3.15 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	*No aplica*
3.16. GARANTIAS (Fiel cumplimiento)	*No aplica*
3.17 SUBCONTRATACIÓN	*No aplica*
3.18 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.
3.19. 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.
3.20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*Área con las que coordina:* Oficina de Planeamiento y Desarrollo (OPD) del Tribunal Constitucional,

<table>
<tr><td></td><td>Área que supervisa: Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del programa a través del Supervisor del proyecto del TC.</td></tr>
<tr><td>3.21. CONFORMIDAD</td><td>Será emitida por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del TC (OPD), quién verificará la calidad, alcances y 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 entregable.

La Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyecto del PMSAJ, a través del Supervisor del proyecto del TC brindará opinión técnica de cumplimiento de manera previa al inicio del trámite de pago.</td></tr>
<tr><td>3.22. FORMA DE PAGO</td><td>El pago del presente servicio se realizará en tres (03) armadas, previa revisión y aprobación de los productos presentados en el plazo que se especificado en el presente documento, según el siguiente detalle:

<table><tr><th>Producto</th><th>Porcentaje de Pago</th></tr><tr><td>Producto 1</td><td>20% del monto total de la orden de servicio</td></tr><tr><td>Producto 2</td><td>20% del monto total de la orden de servicio</td></tr><tr><td>Producto 3</td><td>60% del monto total de la orden de servicio</td></tr></table>
El consultor 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:

1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta.
2. Entregable, conforme a lo señalado en el numeral 3.14.
3. Factura o Recibo por Honorarios; y
4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder.
5. Orden de Servicio
6. Autorización de depósito en cuenta (CCI)

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 o al siguiente link https://ejenopenal.pe/fmpv/;

Cuando los documentos cuenten con firma digital sólo deben ser presentados por la mesa de partes virtual del Programa (mesadepartes@ejenopenal.pe) o al siguiente link https://ejenopenal.pe/fmpv/.

No se aceptará firma pegada en la presentación de los documentos.

Cuando los documentos cuenten con firma digital sólo deben ser presentados por la mesa de partes virtual del Programa (mesadepartes@ejenopenal.pe) o al siguiente link https://ejenopenal.pe/fmpv/.

No se aceptará firma pegada en la presentación de los documentos.</td></tr>
<tr><td>3.23. FÓRMULA DE REAJUSTE</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>3.24. CONSULTORÍA</td><td>Es de carácter público.</td></tr>
<tr><td>3.25. PENALIDADES APLICABLES</td><td>En caso de retraso injustificado del consultor 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente
F x plazo vigente en días

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.</td></tr>
</table>

	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 consultor 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.
3.26. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO	En el caso de la resolución por incumplimiento del consultor, 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. 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.
3.27. 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 Púbicas 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 Púbicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.
3.28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
3.29. NORMATIVA ESPECÍFICA	*No aplica*

3.30. GESTION DE RIESGOS	Retrasos en la entrega de información por parte de los equipos del TC: Definir cronograma con responsables y fechas fijas de entrega. Informar de manera inmediata al Supervisor del Proyecto del PMSAJ mediante correo electrónico.
3.31. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	El CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos y/u otros consultors 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 CONSULTOR 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
3.32 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.
3.33. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	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. 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. 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.

4. ANEXOS

Anexo 1: Carpeta Drive que contiene :

1. Actas de Levantamiento de Información (Drive)
2. Inventario de Indicadores y Fichas AS IS (Drive)
3. Inventario de Indicadores y Fichas TO BE (Drive)
4. Actas de Validación de Indicadores TO BE (Drive)
5. Dashboard de Indicadores (Drive)
6. Informe Técnico Legal y Proy. de RS (Drive)
7. Propuesta de Implementación de Indicadores (Drive)
8. Capacitación (Drive)
9. Matriz de Riesgos y Cronograma (Drive)

Drive:
https://drive.google.com/drive/folders/16Q9938kDojHxHFidvEFIU-m4BNGoUKSt?usp=drive_link