



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”



Términos de Referencia

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ANALISTA DE CALIDAD
EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS
SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN
DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N°
2413068**

MAYO 2022



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ANALISTA DE CALIDAD
EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS
SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN
DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N°
2413068**

1. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial es un poder del Estado, que en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a su Ley Orgánica. El PJ es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial (que tiene su origen en el Decreto Supremo N°017-93-JUS promulgado el 28 de mayo de 1993), que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones. Esta ley define los derechos y deberes de los magistrados, quienes son los encargados de administrar justicia; de los justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los auxiliares jurisdiccionales que son aquellas personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

2. ANTECEDENTES

El 27 de noviembre de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N°8975/PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar el “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, el mismo que está diseñado para mejorar la eficiencia, el acceso, la transparencia y la satisfacción del usuario en la entrega de los servicios de justicia no penales mediante la implementación del Expediente Judicial Electrónico en materia No Penal, para lo cual las entidades del Sistema de Administración de Justicia involucradas serían el Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la Academia de la Magistratura, el Tribunal Constitucional y el Consejo Nacional de la Magistratura (hoy Junta Nacional de Justicia).

Cabe indicar que el Poder Judicial en su calidad de Prestatario, a través de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial (UE-PJ) ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Poder Judicial (PJ) y la Academia de la Magistratura (AMAG).

Mediante No Objeción N°001-2020-BM de fecha 12 de marzo de 2020, el Banco Mundial otorgó su No Objeción al Manual de Operaciones del Programa “Mejoramiento del servicio de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

En el mencionado Manual de Operaciones del Programa, se determina que el Programa Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), es un órgano desconcentrado de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder 3



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

Judicial; encargado de ejecutar el Programa EJE, que depende jerárquica y directamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y coordina con la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.

En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de dos (02) analistas de calidad para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Contratar los servicios de dos (02) analistas de calidad para realizar las actividades de aseguramiento de calidad para los siguientes procesos: 1) Levantamiento de información para el modelo de procesos AS IS; 2) Elaboración del modelo de procesos TO BE de los procesos no penales correspondiente a las especialidades no penales de Civil, Familia y Laboral y a los tipos de proceso judicial ordinario y/o simplificado; en el marco del Proyecto “Mejoramiento de la plataforma tecnológica de los procesos judiciales no penales a nivel nacional (Expediente Judicial Electrónico)”, así mismo, verificar el cumplimiento de las mínimas condiciones de calidad de los insumos para el posterior diseño e implementación de la solución tecnológica del EJE No Penal logrando agilizar la atención de los procesos no penales.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará información correspondiente al cumplimiento de los criterios mínimos de calidad con respecto a una verificación y validación que será realizado sobre el modelo de procesos TO BE y sobre la elaboración del análisis funcional para el desarrollo de la solución tecnológica que soportará los procesos judiciales no penales de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) del programa de inversión Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), de código único N° 2413068, que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de dos (02) Analistas de Calidad con experiencia en proyectos de tecnología de la información.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Actividades

5.1.1. Validación de la trazabilidad, verificación y validación de la consistencia del contenido de los documentos que forman parte del modelo de negocio AS IS y registrar en la herramienta los resultados, referente a las especialidades no penales de Civil, Familia y Laboral.

5.1.2. Realizar las entrevistas a los especialistas de los equipo involucrados, registrarlas en la herramienta como evidencia e identificar el nivel de adherencia y/o apego a las prácticas y uso de artefactos del proceso de elaboración del modelo de negocio AS IS referente a las especialidades no penales de Civil, Familia y Laboral.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

- 5.1.3. Validación de la trazabilidad, verificación y validación de la consistencia del contenido de los documentos que forman parte del modelo de negocio TO BE y registrar en la herramienta los resultados, referente a las especialidades no penales de Civil, Familia y Laboral.
- 5.1.4. Realizar las entrevistas a los especialistas de los equipo involucrados, registrarlas en la herramienta como evidencia e identificar el nivel de adherencia y/o apego a las prácticas y uso de artefactos del proceso de elaboración del modelo de negocio TO BE referente a las especialidades no penales de Civil, Familia y Laboral.
- 5.1.5. Analizar y desarrollar propuestas de mejora en base a los resultados producto de la verificación y validación como parte del aseguramiento de calidad de los procesos de 1) Levantamiento de información para el modelo de procesos AS IS; 2) Elaboración del modelo de procesos TO BE de los procesos no penales correspondiente a las especialidades no penales de Civil, Familiar y Laboral y a los tipos de proceso judicial ordinario y/o simplificado en el marco del Proyecto.
- 5.1.6. Realizar otras actividades y/o tareas encomendadas por el supervisor(a) de calidad en el marco del objeto de la contratación.

5.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con una laptop para desarrollar el presente servicio, el mismo deberá tener instalado el software para dar soporte a las actividades de aseguramiento y control de calidad.

5.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La entidad le proveerá los recursos requeridos para las impresiones de la documentación generada producto de las actividades de verificación y validación del proceso de aseguramiento y control de calidad, así como para las actividades presenciales, proveerá los espacios requeridos para llevar a cabo las reuniones de coordinaciones con los otros equipos y revisión de la documentación que corresponda.

5.4. Requerimientos del proveedor

El proveedor del servicio será una persona natural, debidamente registrada en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

6. PERFIL

6.1. Formación Académica

Título Profesional o Técnico en Sistemas, Informática, Computación o afines al ámbito del servicio.

6.2. Experiencia laboral

- **General**
Experiencia mínima de tres (03) años en Tecnologías de la Información en el sector privado y/o público.
- **Específica**
Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de aseguramiento de calidad, control de calidad, análisis funcional de soluciones TI.
- Deseable experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.

6.3. Cursos y/o Programas de Especialización

Curso ISTQB
Curso de Automatización de pruebas
Curso y/o certificación Scrum
Curso de Transformación Digital

6.4. Conocimientos

- ✓ SonarQube (Programación de aplicaciones y Base de Datos)
- ✓ CMMI
- ✓ NTP 12207 (Ciclo de vida de software)
- ✓ Bizagi modeler
- ✓ Balsamiq Mockup
- ✓ MS Office

6.5. Competencias

Capacidad de análisis, planificación, trabajo en equipo, proactivo(a).

7. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas y las metas alcanzadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

Primer al Penúltimo Entregable	A ser presentados mensualmente, a más tardar hasta el fin de cada mes calendario, los cuales deberán contener como mínimo el detalle de las actividades realizadas alineadas al plan de trabajo a presentar en primer entregable, una descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, y las conclusiones y recomendaciones de cada mes. Los plazos se especificarán en el contrato, de acuerdo al inicio de la vigencia del mismo.
Entregable Final	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será por 07 meses, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

El servicio podrá renovarse por acuerdo entre las partes. El contrato individual a celebrarse entre ambas partes establecerá en detalle las condiciones de vigencia y causales de resolución de dicho contrato.

9. LUGAR DE LA EJECUCIÓN

El servicio se realizará en la ciudad de Lima. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país o al extranjero, previa autorización del Gestor/a del Programa, los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán con cargo al programa de inversión, previa coordinación y el sustento debido. A su regreso, el Consultor deberá presentar la rendición de los viáticos otorgados, adjuntando la respectiva documentación sustentadora y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del Gestor/a del Programa.

Dicha conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables, estarán referidas al cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades, en tanto que la intervención de la Oficina de Coordinación de Proyectos en el trámite de pago estará referida al cumplimiento de los aspectos administrativos.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda contando con la respectiva conformidad del servicio, así como contra la presentación del comprobante de pago



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

correspondiente. Asimismo, el abono respectivo se realizará en la cuenta bancaria, proporcionada al momento de la firma del contrato.

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

Requisitos para el pago:

- Copia de la orden de servicio.
- Copia del entregable correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- Conformidad del Servicio.

12. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades se realizará previa coordinación con el Gestor/a del Programa.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de información, tanto de la información que se le entrega como la que genere durante la realización y a la conclusión de las actividades como informes, datos recopilados o recibidos.

Todos los entregables elaborados dentro del contrato del presente servicio son de propiedad exclusiva de la Entidad, por lo que el consultor no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

14. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, prestaciones y demás componentes de la contratación, por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad por el cumplimiento de los aspectos



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

técnicos y de la ejecución de las actividades del servicio, según lo indicado en el primer párrafo del numeral 10 de los presentes términos de referencia.

Dicha conformidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos.

Luis Manuel Julian Llosa
Supervisor de Desarrollo



Firmado digitalmente por VEGA
HUAYLINOS Ricardo Ernesto FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.06.2022 15:04:59 -05:00



ANEXO – ESPECIFICACIONES DEL ENTREGABLE

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra arial 11.
- Espacio simple.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR CADA ENTREGABLE.

1. Informe

El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

2. Consideraciones generales del Entregable:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre del entregable, el nombre del autor y la fecha de presentación.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que se requiera de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará su entregable en mesa de partes de la Gerencia General del Poder Judicial ubicado en la Av. Nicolás de Piérola N° 745 Cercado de Lima en el horario de 08:00 a 17:00 horas.
- A cada entregable corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución del servicio, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial - Unidad Ejecutora N° 002.
- Todos los entregables deberán de ser presentados y sustentados en la forma y plazos que se indican en los presentes TDR y en el respectivo contrato.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA 002

- A la presentación del último entregable, adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial - Unidad Ejecutora N°002 durante el proceso de ejecución del servicio.