



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**

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL:  
ABOGADO PARA LOS PROCESOS JUDICIALES NO PENALES**

**EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA  
PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES NO  
PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO –  
EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N°2386675**

**Lima, agosto de 2022**



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

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	PROCESOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS	3
PRODUCTO	PROCESOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS	
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	LÍNEA BASE DE LOS PROCESOS/REDISEÑO DE LOS PROCESOS/REINGENIERÍA DE LOS PROCESOS	3.1/3.2/3.3

## 1. 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 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 es necesario que el desarrollo de la nueva Plataforma Tecnológica, sobre la cual funcionara el Expediente Judicial Electrónico (EJE), tenga su base en el levantamiento de los procesos judiciales no penales, los mismos que comprenden 07



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

sub especialidades (Laboral, Civil, Familia, Contencioso Administrativo, Comercial, Constitucional y Tránsito y Seguridad Vial).

En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de un/a abogado procesal de la especialidad de familia, para su ejecución.

**El Componente 3: Procesos Jurisdiccionales y Administrativos estandarizados**

La Consultoría de Abogado Procesal contribuirá en la elaboración de los procesos estandarizados en su versión AS IS y TO BE, por lo que esta alineado con el Componente 3 del proyecto que busca la estandarización de los procesos.

**2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

**2.1. Objetivo General**

Contratar los servicios de un abogado especialista en procesos de la especialidad no penal de familia para la identificación, documentación y mejoras de los Procesos Judiciales para lograr la optimización de los mismos, de tal manera que sirva como input para el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas que contribuyan al “Mejoramiento de la Plataforma Tecnológica de los procesos judiciales no penales a nivel nacional”.

**2.2. Objetivos Específicos**

**Objetivo Específico 1:** Realizar la validación de los actos judiciales de los procesos jurisdiccionales.

**Objetivo Específico 2:** Asesorar en la normativa de los procesos jurisdiccionales para la elaboración de los modelados y fichas de procesos y procedimiento.

**Objetivo Específico 3:** Exponer los procesos al personal de las Cortes Superiores de Justicia y Corte Suprema de la Republica para las reuniones de levantamiento de información y validación de los procesos.

**Objetivo Específico 4:** Capacitar a los analistas funcionales de desarrollo y al personal de Arquitectura Empresarial referente a los procesos elaborados.

**Objetivo Específico 5:** Asesorar a los analistas y especialistas en la elaboración de las oportunidades de mejora para los procesos en su versión TO BE.



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

### 3. ACTIVIDADES REQUERIDAS

- 3.1. Brindar asistencia técnica jurídica para la elaboración de los Inventarios de procesos por las Especialidades no penales en todas sus instancias; y las Salas Supremas de la Corte Suprema de Justicia.
- 3.2. En base al marco legal vigente y al inventario de procesos, elaborar el bosquejo de los procesos judiciales, que sirva de insumo para la validación de la documentación AS IS tomada como input para los analistas en la realización de los modelados.
- 3.3. Capacitar a los miembros de los equipos que realizarán el levantamiento de información en las cortes y del equipo gestión referente a los procesos no penales y a la información levantada en las reuniones de trabajo con las Cortes Superiores de Justicia.
- 3.4. Apoyar al equipo de gestión en las coordinaciones con las Cortes Superiores de Justicia para que se puedan realizar las reuniones de levantamiento de información en forma virtuales y presenciales.
- 3.5. Realizar el acompañamiento en la elaboración de los modelados y las fichas de proceso y procedimiento realizados por los analistas para lograr las versiones AS IS.
- 3.6. Participar y brindar insumos desde una perspectiva jurídica en las reuniones de relevamiento de procesos a los analistas de procesos en los órganos jurisdiccionales.
- 3.7. Elaborar la parte normativa de las fichas de procesos y procedimientos del mapeo de procesos de la Especialidad Civil de las Salas Superiores de las Cortes Superiores de Justicia.
- 3.8. Revisar y proponer dentro de sus competencias legales las propuestas de mejoras de la especialidad no penales realizadas por los analistas e indicar el impacto legal de las mejoras, indicando también su factibilidad a corto, mediano y largo plazo.
- 3.9. Asesorar en el registro de los formatos definidos para el levantamiento de información como son:
  - Matriz de buenas prácticas de las Cortes Superiores de Justicia
  - Matriz de oportunidades de mejora
  - Matriz de sistemas de información
  - Matriz de Automatizaciones sugeridas
  - Matriz de indicadores relevantes de los procesos
  - Matriz de Reglas del Negocio
- 3.10. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

### 4. PERFIL

#### 4.1. Formación Académica

- Profesional con Título o bachiller en Derecho.

#### 4.2. Experiencia laboral

Experiencia general



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

- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector privado y/o público.  
Experiencia específica
- Experiencia mínima de dos (02) años como abogado procesal, experiencia litigando en las cortes superiores de justicia.
- De preferencia experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.

**4.3. Cursos y/o Programas de Especialización**

Curso en Derecho Procesal Civil, Diplomado en Derecho en la especialidad Familia o afines, Maestría en Derecho o afines.

**4.4. Conocimientos**

- ✓ MS Oficces
- ✓ Código Procesal Civil
- ✓ Gestión Pública

**4.5. Competencias**

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, proactivo.

**5. 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 3, según el siguiente detalle:

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.

**6. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA**

El plazo total de la consultoría será de hasta ciento ochenta (180) días y se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

No se incluye en el plazo el tiempo que demore la revisión y aprobación de los productos.



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

**7. 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 Director/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.

**8. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La contraprestación del servicio por concepto de honorarios profesionales al consultor será de Ocho Mil y 00/100 Soles (S/ 8,000.00), incluidos todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

**9. 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 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.



#### **10. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La coordinación y supervisión estará a cargo del Supervisor de Análisis de Negocio del Programa y la conformidad del servicio estará a cargo del Director/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. 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.

#### **12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

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

#### **13. 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 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.



## **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.