



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**

**SERVICIO DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA  
PERSONAL RELEVANTE EN EL PODER JUDICIAL Y ORGANISMOS  
RELACIONADOS CON JUSTICIA ITINERANTE EN LAS 8 CORTES PILOTOS.  
SERVICIO DE TUTORÍA PARA EL DIPLOMADO  
“REGLAS DE BRASILIA Y JUSTICIA ITINERANTE PARA ACCESO A LA JUSTICIA  
DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD”**

**Lima, noviembre de 2022**



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

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TUTORÍA PARA EL DIPLOMADO  
“REGLAS DE BRASILIA Y JUSTICIA ITINERANTE PARA ACCESO A LA JUSTICIA  
DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD”**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO PROYECT O</b>	<b>CÓDIGO PROGRAM A</b>
<b>NOMBRE PROYECTO</b>	Mejoramiento de la plataforma tecnológica de los Procesos Judiciales No Penales a nivel nacional (Expediente Judicial Electrónico).	2386675	2386675
<b>COMPONENTE</b>	Implementación de un mecanismo de prestación de servicio para Acceso a la Justicia de la Población Vulnerable	8	3
<b>SUBCOMPONENTE</b>	Adecuados recursos tecnológicos	8.1	3.2
<b>ACTIVIDAD</b>	Capacitación dirigida a magistrados, personal jurisdiccional y administrativo_ cursos de especialización sobre justicia itinerante.	8.1.2.2	3.2.1.

### **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 Programa “Mejoramiento de la plataforma tecnológica de los procesos judiciales no penales (Expediente Judicial Electrónico - EJE)”, el mismo que está diseñado para mejorar la eficiencia, acceso, la transparencia y la satisfacción del usuario en la prestación de servicios adecuados de justicia no penal. Las entidades del Sistema de Administración de Justicia involucradas en el programa son 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).



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

De acuerdo con el Manual de Operaciones (MOP) la estructura del Programa está orientada a la “Reducción de barreras socio-económicas, culturales y geográficas para que las poblaciones vulnerables accedan a la justicia”, lo cual incluye el “Mejoramiento del diseño y de la implementación de los mecanismos alternativos de entrega de servicios de Justicia” (Parte 3.2), especialmente mediante un mecanismo de prestación de justicia itinerante para incrementar la cobertura y mejorar la calidad del servicio a nivel nacional.

Asimismo, los indicadores del Programa EJE No Penal financiado por el Banco Mundial contemplan como resultado intermedio el “Número de casos resueltos al año a través de los mecanismos de justicia itinerante”, que se encuentra vinculado con el Plan Operativo Anual (POA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000038-2022-GG-PJ con fecha 14 de febrero del 2022, en el componente ocho sobre la “Implementación de un mecanismo de prestación de servicio para el acceso a la justicia de poblaciones vulnerables”.

## **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

### **2.1. Objetivo General.**

Contratar el servicio de cuatro (4) tutores para guiar el desarrollo del Diplomado de Especialización sobre “Reglas de Brasilia y Justicia Itinerante para el acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad” en modalidad virtual.

### **2.2. Objetivos Específicos**

Para concretar el objetivo general de la consultoría, se requerirá el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- 2.2.1 Orientar a los estudiantes durante los tres módulos académicos que componen el diplomado sobre los aspectos administrativos y académicos de cada curso.
- 2.2.2 Informar a los estudiantes y a los docentes sobre el uso de la plataforma informática y las actividades programadas en cada curso.
- 2.2.3 Recoger propuestas de mejora de las actividades formativas para las futuras actividades académicas virtuales.

## **3. ALCANCE**

El servicio busca atender y resolver las consultas de tipo administrativo que se originen dentro del aula virtual y acompañar a los estudiantes y docentes durante el desarrollo del diplomado.



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

El diplomado de especialización tiene como finalidad fortalecer las competencias de juezas, jueces y servidores jurisdiccionales del Poder Judicial sobre los servicios de justicia itinerante, derechos humanos, acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad.

A continuación, se detalla la estructura y contenido del diplomado:

Denominación específica	Tema
Módulo 1: Derechos Humanos, aspectos generales de acceso a la justicia y Reglas de Brasilia	Estándares internacionales de protección de los derechos humanos
	Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad y aspectos generales de acceso a la Justicia en Perú.
	Jurisprudencia para el efectivo acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad
Módulo 2: Acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad	Filiación, alimentos y acceso a la justicia de niñas, niños y adolescentes
	Protección de los pueblos originarios y justicia de paz
	Sistema jurídico de apoyos y salvaguardias para personas con discapacidad y adultos mayores
	Protección frente a la discriminación basado en género, orientación sexual e identidad de género
Módulo 3: Justicia itinerante y modernización del Estado	Servicio de Justicia Itinerante y experiencias comparadas en la región
	Avances y desafíos en la superación de las barreras de acceso a la justicia
	Gestión de políticas públicas para el acceso a la justicia
	Identificación de buenas prácticas institucionales para el acceso a la justicia

#### **4. ACTIVIDADES REQUERIDAS**

La presente contratación requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Comunicarse mediante un correo electrónico antes del inicio del curso presentándose e informando que será el apoyo administrativo del aula designada durante la duración del curso.
- Comunicarse permanentemente con los estudiantes informando sobre las actividades a realizar cada semana considerando las fechas y características de la actividad de acuerdo con la guía didáctica del curso (material de lectura, clases sincrónicas y evaluaciones, etc.).
- Comunicarse permanentemente con el docente a cargo de la actividad académica para coordinar el apoyo en todo lo referente a la ejecución virtual del curso.
- Canalizar las consultas de tipo académico con el docente y hacerles seguimiento a las respuestas de la consulta formulada por los estudiantes.



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

- Escribir al docente de cada curso recordando que debe realizar la retroalimentación a la tarea académica y examen final, de manera general e integrada en la ficha de evaluación, entregada por el docente principal, así como, verificar que dichas fichas sean subidas al Aula Virtual al finalizar la calificación de los componentes evaluativos.
- Monitorear el desarrollo de los componentes evaluativos con la finalidad de asegurar que todos los estudiantes ingresen al aula virtual para rendir o enviar los componentes evaluativos oportunamente.
- Comunicarse con soporte tecnológico de la AMAG para canalizar las dificultades que presenten los estudiantes o docentes respecto al aula virtual.
- Asegurarse que los documentos (lecturas, casos, etc.) ofrecidos por el/la docente a los estudiantes hayan sido remitidos en la fecha indicada.
- Participar en las reuniones de coordinación del docente principal y los docentes asociados para aclarar las dudas administrativas que puedan surgir.
- Sistematizar y registrar las incidencias y/o consultas que se presentan en el proceso de la actividad académica (actividades sincrónicas y asincrónicas) para canalizarlas al Programa Eje No Penal y proponer aspectos de mejora, de ser pertinente.
- Conectarse a las clases virtuales del módulo asignado.
- Registrar la asistencia y permanencia de los estudiantes.
- Otras actividades que le asigne la Supervisora de Justicia Itinerante para el desarrollo administrativo adecuado del diplomado.

## 5. PERFIL

### a. Formación Académica

Estudios técnicos y/o universitarios en Derecho, Educación, Economía, Administración, o afines.

### b. Experiencia General

Experiencia laboral de un (1) año como tutor virtual o personal de apoyo en actividades académicas en universidades o entidades de capacitación dirigida a adultos.

Conocimientos:

Indispensable manejo de ofimática

#### • EQUIPOS Y REQUISITOS TÉCNICOS:

El tutor consultor, para prestar el servicio bajo esta modalidad a distancia (asíncrona), deberá contar con los siguientes requisitos mínimos de red, hardware y software:

Conexión de banda ancha a internet (5 Mbps). De preferencia usar cable de red, no wifi para evitar desconexiones.

Computadora o Laptop con procesador que admita video de alta definición.

Sistemas Operativos recomendado: Windows 7, Windows 10.

Navegador de Internet: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.



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

Cámara web con micrófono

## 6. ENTREGABLE

**ENTREGABLES:** Los tutores consultores deberá generar y entregar los siguientes productos:

DESCRIPCIÓN	Plazo
Informe sobre las actividades desarrolladas en el módulo 1 en el aula asignada. Señalando los aspectos administrativos, coordinaciones con los docentes y los estudiantes, así como, los incidentes y consultas presentadas por los participantes, proponiendo aspectos de mejora, de ser pertinente.	A ser presentado hasta los cuarenta (40) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Informe sobre las actividades desarrolladas en el módulo 2 en el aula asignada. Señalando los aspectos administrativos, coordinaciones con los docentes y los estudiantes, así como, los incidentes y consultas presentadas por los participantes, proponiendo aspectos de mejora, de ser pertinente.	A ser presentado hasta los noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Informe sobre las actividades desarrolladas en el módulo 3 en el aula asignada. Señalando los aspectos administrativos, coordinaciones con los docentes y los estudiantes, así como, los incidentes y consultas presentadas por los participantes, proponiendo aspectos de mejora, de ser pertinente.	A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El pago se realizará previo informe de conformidad del servicio suscrito por el/la supervisor/a de Justicia Itinerante.

## 7. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA

El plazo total de la consultoría será de ciento veinte (120) 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.

## 8. CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO

La contraprestación del servicio por concepto de honorarios al consultor será por cada módulo. El pago se efectuará previa presentación de los productos, de conformidad con el esquema indicado en el punto 9, luego de emitida la conformidad del servicio. Por lo



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

tanto, la consultoría es a todo costo.

### **9. CONDICIONES DE PAGO**

La entrega de los productos debe estar debidamente suscritos por el/la consultor/a en cada entregable:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Plazo</b>	<b>Porcentaje</b>
Informe sobre las actividades desarrolladas en el módulo 1 en el aula asignada. Señalando los aspectos administrativos, coordinaciones con los docentes y los estudiantes, así como, los incidentes y consultas presentadas por los participantes, proponiendo aspectos de mejora, de ser pertinente.	A ser presentado hasta los cuarenta (40) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	30%
Informe sobre las actividades desarrolladas en el módulo 2 en el aula asignada. Señalando los aspectos administrativos, coordinaciones con los docentes y los estudiantes, así como, los incidentes y consultas presentadas por los participantes, proponiendo aspectos de mejora, de ser pertinente.	A ser presentado hasta los noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	30%
Informe sobre las actividades desarrolladas en el módulo 3 en el aula asignada. Señalando los aspectos administrativos, coordinaciones con los docentes y los estudiantes, así como, los incidentes y consultas presentadas por los participantes, proponiendo aspectos de mejora, de ser pertinente.	A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	40%

El pago se realizará previo informe de conformidad del servicio suscrito por el/la supervisor/a de Justicia Itinerante.

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

El/la consultor/a deberá reportar y coordinar sus actividades con el/la supervisor(a) de Justicia Itinerante. El/la supervisor/a de Justicia Itinerante coordinará con la Academia de la Magistratura (AMAG) los aspectos logísticos y académicos del Diplomado. El director del Programa del EJE No Penal dará la conformidad del servicio previo informe del supervisor/a de Justicia Itinerante.



## **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 del Programa EJE No Penal, por lo que el consultor no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.





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

**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



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

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.
- 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.