

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

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



Términos de Referencia

SERVICIO DE DIAGNÓSTICO PARA LA ELABORACIÓN DEL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA AMAG, EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO" DE CÓDIGO ÚNICO N° 2412540

ENERO 2023

**SERVICIO DE DIAGNOSTICO PARA LA ELABORACIÓN DEL SANEAMIENTO FISICO
LEGAL DE LA AMAG, EN EL MARCO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS
SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE LA
MAGISTRATURA PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL
ELECTRONICO” DE CODIGO UNICO N° 2412540**

1. INTRODUCCION

El Poder Judicial (PJ) 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 Republica. 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 Programa “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.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Elaborar el diagnóstico para la elaboración del saneamiento físico legal del predio, después de obtenida la documentación pertinente para la rectificación de áreas y linderos

4. FINALIDAD PUBLICA

La Academia de la Magistratura es la institución oficial del Estado peruano, que tiene por finalidad desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, siendo necesario realizar el Diagnóstico y saneamiento físico legal del predio, realizando la rectificación de áreas y linderos. El predio cuenta con una declaratoria de fábrica con áreas dentro del título archivado, pero carece de linderos.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

1. Recopilar, analiza y evaluar los documentos literales y gráficos que obran en los Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP, Ministerio de Cultura, SBN u otra entidad.
2. Solicitar, gestionar y recopilar información gráfica y/o documentaria ante las entidades públicas pertinentes.
3. Elaborar planos perimétricos y memorias descriptivas, para solicitar búsquedas catastrales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP, para determinar si existen predios afectados. Asimismo, elaboración de planos para la posterior visación de planos ante la municipalidad de Lima, de ser el caso.
4. Realizar trabajo de campo para la identificación y/o verificación de afectados y de ser el caso recopilar información y/o documentos, que constituyan medios probatorios de la titularidad registral o posesión de cada uno de los propietarios y/o poseedores de los predios identificados como afectados.
5. Efectuar ante la Municipalidades distritales de Cercado de Lima y otras entidades, las coordinaciones que resulten necesarias para ejecutar el diagnóstico para el saneamiento físico legal del predio o de ser el caso de los predios afectados.
6. Realizar el estudio y análisis técnico legal en base a la documentación, planos, memorias descriptivas, recopiladas ante los titulares afectados, entidades públicas y privadas, etc., el mismo será complementado con la verificación y el levantamiento físico efectuado en de saneamiento, conforme lo establece la Ley N° 27628, Ley N° 30025, Decreto Supremo 011-2013-VIVIENDA, Ley N° 30230 y demás normas complementarias y conexas; los mismos que serán constituidos de la siguiente manera:
 - Plan de trabajo Inicial, que incluya las solicitudes a presentar a las diferentes entidades para acceso de la información.
 - Informe General del Análisis Técnico Legal, que incluya a los predios afectados, de ser el caso.
 - Informa Técnico de Levantamiento Físico, detallando la metodología y procedimiento utilizados.
 - Plan de Saneamiento Técnico Legal, por cada predio afectado de ser el caso.
 - Expediente de Diagnóstico técnico Legal con las estrategias de saneamiento físico legal por cada predio afectado (privados), de ser el caso.

Cabe precisar que las cargas, gravámenes, duplicidades registrales y proceso judicial relacionados a un determinado predio y otros, deberán ser descritos claramente en el rubro de "observaciones" de la memoria descriptiva, campo en los cuales se determinará la situación legal de los predios con sus estrategias

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

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

Plan de Trabajo	Debe contener Conteniendo carátula, índice, introducción, objetivo de contratación, actividades a realizar, conclusiones y recomendaciones y anexos (solicitudes a presentar a las diferentes entidades para la solicitud de acceso a la información).
Informe General del Análisis Técnico Legal	Debe contener los resultados del diagnóstico, indicando los datos generales del proyecto, identificación y características de la zona de estudio, las actividades realizadas para la elaboración del informe y recomendaciones para el saneamiento físico legal
Informe técnico del levantamiento físico	Deberá detallar la metodología y los procedimientos utilizados, adjuntándose en formato digital los archivos que sustenten los elementos utilizados para dicho fin, así como planos físicos impreso y digitales del levantamiento físico, fotografías y otros elementos que considere pertinente.
Expediente diagnóstico técnico legal	Informe de los predios de propiedad privada y posesionarios, empleando para ello el marco legal vigente especificando los datos generales del predio, situación legal, áreas, análisis técnico y legal, conclusiones, registro fotográfico, entre otros. Ficha de diagnóstico técnico legal <input type="checkbox"/> Código del predio <input type="checkbox"/> Datos de los titulares del predio <input type="checkbox"/> Ubicación geográfica del predio, unidad catastral, manzana, lote, etc. <input type="checkbox"/> Zonificación y uso <input type="checkbox"/> Datos del titular registral del predio <input type="checkbox"/> Datos técnicos y/o físicos del predio <input type="checkbox"/> Análisis técnico <input type="checkbox"/> Conclusiones y recomendaciones orientadas a las acciones de saneamiento físico legal y la adquisición e inscripción registral del área afectada, de ser el caso. <input type="checkbox"/> Observaciones generales <input type="checkbox"/> Documentos sustentatorios (anexos) relacionados a los elementos utilizados para el estudio: respecto a las partidas registrales, títulos archivados, planos DNI, constancias de posesión, documentos registrales, fotos, impresos y en versión digital <input type="checkbox"/> Adjuntar la documentación sustentatoria tales como : búsqueda catastral de áreas inscritas y no inscritas, partidas registrales, títulos archivados u otros documentos relevantes a la propiedad y/o posesión, obtenidas en las diversas entidades públicas y privadas, dicha documentación debe ser posterior a la iniciación del servicio.

7. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio hasta ciento treinta (130) días calendario a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato. El contrato individual a celebrarse entre ambas partes establecerá en detalle las condiciones de vigencia y causales de resolución de dicho contrato.

Los plazos de entrega de cada entregable son:

Plan de Trabajo	A los cinco (05) días, a partir del día siguiente de la firma del contrato
Informe General del Análisis Técnico Legal	A los noventa (90) días, a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Informe técnico del levantamiento físico	A los ciento quince días (115) días, a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Expediente diagnóstico técnico legal	A los ciento treinta (130) días, a partir del día siguiente de la firma del contrato

8. **PERFIL**

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Ingeniería Civil o Arquitectura colegiado y habilitado.

B. Experiencia

- ✓ General:
Ocho (08) años en el sector público o privado.
Específica:
 - Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando labores de acuerdo al objeto de la contratación.
- De preferencia (opcional, a fin de precisar el propósito del servicio):
- Contar con experiencia en servicios de saneamiento de predios.

C. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Articulación con el entorno político.
- ✓ Visión estratégica.
- ✓ Capacidad de gestión.

9. **LUGAR DE LA EJECUCION.**

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, 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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

La conformidad del servicio y las aprobaciones de los productos y/o entregables entregable del servicio deberá contar con opinión técnica favorable del Gestor de Proyecto AMAG, correspondiendo a la Academia de la Magistratura a través de la Dirección General otorgar la respectiva conformidad institucional, como beneficiario del servicio, previo informe de la Secretaría Administrativa y de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial a través de la Especialista en Control Patrimonial.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará previa entrega del informe conteniendo los entregables que correspondan 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 del contrato
- 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. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. COORDINACION SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

El control, supervisión y medidas de control de las actividades que desarrolle el Consultor estará a cargo del Gestor de Proyecto AMAG y el secretario Administrativo de la AMAG.

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

16. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

17. 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 o través de la mesa de partes virtual: mesadepartespj@pj.gob.pe
- 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.
- 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.