Firma Digital
Firmado digitalmente por VALDERA GARCIA Manuel Humberto FAU 20159981216 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.04.2025 16:49:56 -05:00

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)"

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Términos de Referencia

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN PROYECTO AMAG 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

ABRIL 2025

Firma Digital
Firmado digitalmente por MIGUEL MARTINEZ Carmen FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.04.2025 16:10:32 -05:00

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 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 Resolución Administrativa N° 000007-2022-P-CE-PJ, del 28FEB20222, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa “Mejoramiento del Servicio de Justicia no Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, aprobando a su vez; las funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, dentro de ellas las correspondientes al Especialista en Supervisión Proyecto AMAG.

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.

Firma Digital
Firmado digitalmente por MIGUEL MARTINEZ Carmen FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.04.2025 16:12:33 -05:00

En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de un Especialista en Supervisión proyecto AMAG, para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Es responsable de conducir, planificar, organizar, coordinar y controlar las labores de supervisión de proyecto AMAG, de acuerdo al Plan de Gestión de Proyecto aprobado.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará información relevante para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el 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 un Especialista en Supervisión Proyecto AMAG, a fin de coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto del Programa.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)” - Programa EJE:

1. Realizar la supervisión de las actividades planificadas del Proyecto de la AMAG, en coordinación con el/la Gestor/a del Programa PJ, el/a Gestor/a PMO, con la AMAG y la jefatura de la UEP, cuando corresponda.

2. Elaborar los registros en fase de ejecución y cierre del Proyecto de la AMAG considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:

3. Gestionar y/o elaborar las liquidaciones del Proyecto de la AMAG, de conformidad con la legislación vigente.

4. Apoyar a la AMAG en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas y de informes de conformidad de productos que se desarrollen en el marco del proyecto de la AMAG.

5. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución del proyecto de la AMAG, y en los casos que haya discrepancia con los contratistas.

6. Formular informes técnicos relacionados con las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros. relacionados con el Proyecto de la AMAG.

7. Participar en la evaluación periódica del cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Programa relacionados con el Proyecto de la AMAG.

8. Supervisar que todos los productos del Proyecto de la AMAG se encuentren disponibles en los medios magnéticos y Portal Web del Programa.

Firma Digital
Firmado digitalmente por MIGUEL MARTINEZ Carmen FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.04.2025 16:12:20 -05:00

9. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición, relacionados con el Proyecto de la AMAG, y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.

10. Efectuar periódicamente visitas de supervisión para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto de la AMAG.

11. Otras actividades que le asigne a él/la Especialista en Monitoreo.

6. PERFIL

A) Formación Académica

- Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines.

B) Conocimientos técnicos

- Gestión Pública.
- Inversión Pública.
- Gestión de Provectos.

C) Cursos y/o programas de especialización

- Opcional contar con programa de especialización en Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos, Gestión de Proyectos o similares.

D) Experiencia Laboral

- General:

  Seis (06) años en el sector público o privado.

- Específica:
  - Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
  - Dos (02) años mínimo en el sector público

E) E. Competencias Funcionales Requeridas

- Planificación.
- Análisis.
- Capacidad de gestión.
- Creatividad/Innovación.

7. ENTREGABLES

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:

Firma Digital
Firmado digitalmente por MIGUEL MARTINEZ Carmen FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.04.2025 16:12:05 -05:00

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, así como las conclusiones y recomendaciones de cada mes. Los plazos se perfeccionarán 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 hasta el 31 de agosto de 2025, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

El servicio será renovable 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 las instalaciones de la Oficina del Programa EJE No Penal del Poder Judicial Jr. Santa Rosa N°247 Oficina 803 – Cercado de Lima. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país o al extranjero, previa solicitud del director 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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del Especialista de Monitoreo del Programa EJE No Penal.

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 del servicio, así como con la presentación de la documentación correspondiente:

Firma Digital
Firmado digitalmente por MIGUEL MARTINEZ Carmen FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.04.2025 16:11:52 -05:00

- ✓ Copia de la orden de servicio.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Autorización de depósito en cuenta CCI.
- ✓ Conformidad del Servicio.

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.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades se realizará con el(a) especialista en Monitoreo.

13. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

14. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad final de la prestación de dicho servicio.

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

15. CONFIDENCIALIDAD

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar 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 y 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 ser uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

Firma Digital
Firmado digitalmente por MIGUEL MARTINEZ Carmen FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.04.2025 16:11:36 -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

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

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

II.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 numerados.
- El consultor presentará su entregable en mesa de partes virtual de la Gerencia General del Poder Judicial, mediante el correo mesadepartespj@pj.gob.pe.
- 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.

Firma Digital
Firmado digitalmente por MIGUEL MARTINEZ Carmen FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.04.2025 16:11:18 -05:00