Firma Digital
Firmado digitalmente por MEZA MONTALVO Carlos Cesar FAU 20159981216 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.04.2025 18:24:12 -05:00

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)"

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

Términos de Referencia

CONTRATACIÓN INDIVIDUAL: CONSULTOR ESPECIALISTA EN NEGOCIOS EN EL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO), CUI N° 2386675

LIMA, ABRIL 2025

Firma Digital
Firmado digitalmente por VILLON SUAREZ Rafael Andre FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.04.2025 17:06:25 -05:00

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALISTA EN NEGOCIOS EN EL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL (EJE), CUI N° 2386675

	NOMBRE		CÓDIGO
COMPONENTE DEL PROGRAMA	Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema de Administración de Justicia no penal		1
SUBCOMPONENTE DEL PROGRAMA	Diseño e implementación del EJE en el PJ		1.1
PROYECTO	MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO)		2386675
COMPONENTE DEL PROYECTO	Infraestructura Tecnológica Moderna.		1
SUBCOMPONENTE DEL PROYECTO	Desarrollo de Aplicativos del Expediente Judicial Electrónico – Referido a la solución tecnológica		1.10
ACTIVIDAD	Solución Tecnológica – Adecuación, configuración e implementación del nuevo EJE No Penal		1.1.12
TAREA	Especialista en Negocios (EN1)		1.1.13.10
CÓDIGO DE INVERSION	1.1.2.1.10	**CÓDIGO BANCO**	**1.1.5**

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, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de un/a Consultor Especialista en Negocios especializado, con experiencia en soluciones tecnológicas que soporten procesos judiciales.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Analizar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos del negocio relacionados al Programa de Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penal durante el proceso de ejecución del contrato para la adaptación, configuración e implementación del Sistema del Expediente Judicial Electrónico No Penal, asegurando que las actividades del servicio se cumplan de acuerdo a lo planificado y a las obligaciones contractuales.

3. ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades relacionadas al sistema del EJE No penal, las cuales no son limitativas:

1. Analizar y emitir opinión respecto al plan de seguimiento y monitoreo de los flujos de trabajo y los procedimientos del negocio.
2. Analizar y emitir opinión respecto a las soluciones funcionales propuestas por el contratista.
3. Analizar y emitir opinión respecto a las etapas de pruebas y de integración flujos de trabajo y funcionalidades.
4. Analizar y emitir opinión respecto a las necesidades y requerimientos de los flujos de trabajo de los procedimientos del negocio.
5. Analizar y emitir opinión respecto al diseño integrado de la solución tecnológica de acuerdo a los requerimientos funcionales y flujos de trabajos propuestos por el contratista.
6. Analizar y emitir opinión respecto a los procesos, flujos de trabajo y los procedimientos a ser implementados.
7. Analizar y emitir opinión respecto a la revisión de los subsistemas estén alineados y se cumpla con los alcances respecto a los procesos del negocio, las funcionalidades implementadas.
8. Realizar otras actividades y/o tareas encomendadas por el Supervisor de Desarrollo en el marco del objeto de la contratación.

4. PERFIL

4.1. Formación Académica:

- Título Profesional en Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y/o Abogado y/o Administrador y/o afines al ámbito del servicio.

4.2. Experiencia Laboral:

General

- Experiencia mínima de ocho (08) años en tecnologías de la información y/o derecho en el sector público o privado.

  (*) La experiencia será considerada a partir de la fecha de egreso del postulante.

Específica

- Experiencia específica en al menos cuatro (04) años en el sector público o privado en actividades como especialista de negocios y/o supervisor de procesos y/o analista de Negocios y/o tecnologías sobre plataformas tecnológicas y/o acompañamiento en procesos de implementación de Sistemas/soluciones informáticas y/o especialista en desarrollo de Negocio y/o tecnología de la información y desarrollo tecnológico y/o secretario Judicial y/o haber ejercido en funciones en despacho Judicial y/o asistente judicial y/o Juez y/o secretario judicial y/o abogado litigante o similares al objeto del servicio.

La experiencia debe estar sustentada con los certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos, u otros documentos que permitan validar la experiencia, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida.

4.3. Cursos y/o programas de especialización

Acreditar al menos dos (02) de los siguientes cursos y/o programas:

- Administración o Dirección Estratégica.
- Gestión de proyectos
- Cursos de derechos procesales
- Mapeo de procesos
- Litigación Oral
- Plan de Negocios
- Análisis de Procesos Judiciales o similares
- Curso en derecho civil y/o laboral y/o familiar y/o administrativo y/o constitucional

4.4. Conocimientos

Conocimiento en al menos dos (02) de las siguientes áreas y/o herramientas:

- Herramientas de diseño de software
- Procesos de contratación en el Estado
- Gestión Judicial
- Gestión Pública
- Procesos Judiciales
- Procedimiento de despacho judiciales

4.5. Competencias

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, proactivo, liderazgo y manejo de equipos de trabajo.

5. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas enunciada en el numeral 3.

Primer entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.
Plazo:
A ser presentado hasta los treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Segundo entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.
Plazo:
A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Tercer entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.
Plazo:
A ser presentado hasta los noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Cuarto entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.
Plazo:
A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Quinto entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.
Plazo:
A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Sexto entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.
Plazo:
A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Séptimo entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.
Plazo:
A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Octavo entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.
Plazo:
A ser presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Noveno entregable
Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes las actividades definidas para este cargo, las conclusiones y recomendaciones.

Plazo:
A ser presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el consultor presentará el producto al día siguiente hábil.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución del servicio será hasta nueve (9) meses, 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.

7. LUGAR DE LA EJECUCIÓN.

El servicio se realizará de manera virtual y presencial en la ciudad de Lima cuando sea necesario, en la locación que sea definida por el Programa EJE No Penal. 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.

8. CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

N° de Producto	Plazos	Retribución por producto S/
Primer entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Segundo entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Tercer entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Cuarto entregable	Será presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Quinto entregable	Será presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Sexto entregable	Será presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Séptimo entregable	Será presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Octavo entregable	Será presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Noveno entregable	Será presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendarios 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. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El consultor deberá reportar y concertar sus actividades con la Supervisión de Desarrollo. La conformidad del servicio será emitida por la Supervisión de Desarrollo y el Gestor del Programa.

10. 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 estos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades. Entre la cual se incluirá los siguientes instrumentos de salvaguardas sociales: Evaluación Social y de Género, y Marco de Planificación de Pueblos Indígenas, a tener en cuenta para desarrollar las actividades del presente servicio.

12. 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 01 – 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 requiere 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 Profesional 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 mesa de partes virtual del Poder Judicial.
- 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 Profesional 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, se adjuntará la base 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.