



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

CONSULTORIA INDIVIDUAL: ANALISTA DE NEGOCIOS SENIOR PARA EL COMPONENTE 03: PROCESOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO – EJE), CÓDIGO ÚNICO N°2386675

Lima, abril 2025



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

**CONSULTORIA INDIVIDUAL: ANALISTA DE NEGOCIOS SENIOR
PARA EL COMPONENTE 03: PROCESOS JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE
INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS
PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE
JUDICIAL ELECTRÓNICO – EJE), CÓDIGO ÚNICO N°2386675**

	NOMBRE	CÓDIGO
PROYECTO	2386675 - Mejoramiento de la Plataforma Tecnológica de los Procesos Judiciales No Penales a Nivel Nacional (EJE)	1
COMPONENTE DEL PROYECTO	Procesos jurisdiccionales y administrativos estandarizados	3
ACTIVIDAD	Soporte de análisis de Negocio	3.3.4
TAREA	Analista de Negocios Senior	3.3.4.5
Código de Plan de Gestión del Banco		3.3.3

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 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



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

“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 este contexto y en el marco del Programa mencionado, se requiere incorporar a un Analista de Negocios Senior, responsable de analizar, coordinar, organizar, elaborar y revisar las actividades programadas en el Documento Equivalente del componente 3: “Procesos Jurisdiccionales y Administrativos Estandarizados”, específicamente para la elaboración e implementación del Despacho Judicial estandarizado, propuesta normativa, así como, el análisis de brechas del Mapeo de Procesos en su versión TO BE versus los procesos y actividades del nuevo Expediente Judicial Electrónico EJE y brindar soporte de negocio a otros componentes del Programa EJE No Penal.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

2.1. Objetivo General:

Contratar los servicios de un Analista de Negocios Senior responsable de analizar, coordinar, elaborar y revisar las actividades programadas en el Documento Equivalente y sus informes complementarios del componente 3: “Procesos Jurisdiccionales y Administrativos Estandarizados, específicamente para la elaboración e implementación del Despacho Judicial estandarizado, realizar actualizaciones del Mapeo de Procesos debido a cambios en la normativa judicial, análisis de brechas con el nuevo Expediente Judicial Electrónico EJE y brindar soporte de negocio a otros componentes del Programa EJE No Penal.

2.2. Objetivos Específicos:

2.2.1. Objetivo Específico 1:

Organizar, revisar y analizar el proceso de relevamiento y procesamiento de información para el diseño e implementación del Despacho Judicial estandarizado.

2.2.2. Objetivo Específico 2:

Organizar, elaborar y revisar el análisis de sensibilidad, modificaciones a los perfiles y cálculo de dotación, modelado de procesos y estructura organizacional para el diseño e implementación de los Despachos Judiciales estandarizados.



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

2.2.3. Objetivo Específico 3:

En coordinación con los abogados procesales, supervisar los cambios en la normativa judicial y su impacto en el Mapeo de Procesos para realizar su actualización de ser el caso.

2.2.4. Objetivo Específico 4:

Revisar el análisis de brechas entre el Mapeo de Procesos en su versión TO BE versus el nuevo Expediente Judicial Electrónico EJE y proponer los ajustes necesarios, así también de brindar soporte de negocio a otros componentes del Programa EJE No Penal.

3. ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades comprendidas en el componente 3 “Procesos Jurisdiccionales y Administrativos Estandarizados”, las cuales no son limitativas:

- 3.1. Coordinar, organizar y desarrollar los mecanismos para el relevamiento y procesamiento de información de los perfiles de puestos, posiciones, funciones, tiempos, recursos y puntos críticos, la estructura organizacional y la interacción de los procesos jurisdiccionales y administrativos de los órganos jurisdiccionales para la mejora del Despacho Judicial estandarizado.
- 3.2. Estructurar y definir los formatos de trabajo para el relevamiento y procesamiento de información para el diseño de la propuesta de despacho judicial estandarizado.
- 3.3. Coordinar y analizar el desarrollo y revisar los resultados del análisis de sensibilidad y cálculo de dotación del personal para el diseño de la propuesta de despacho judicial estandarizado.
- 3.4. Revisar el análisis de brechas entre el Mapeo de Procesos TO BE y los procesos y actividades del nuevo Expediente Judicial Electrónico para proponer ajustes.
- 3.5. Analizar el modelo organizacional de los despachos judiciales y proponer mejoras, según el conocimiento del negocio de cada especialidad para la propuesta de despacho judicial estandarizado.
- 3.6. Coordinar, analizar y validar las propuestas organizacionales y la correlación con los procesos judiciales de los despachos judiciales estandarizados.
- 3.7. Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia y otras oficinas del Poder Judicial para la propuesta del Despacho Judicial Estandarizado.
- 3.8. Brindar asesoría técnica del conocimiento del negocio a los componentes del Programa y a las áreas correspondientes del Poder Judicial
- 3.9. Preparar reportes e informes para la atención de información relacionada al componente 3 y soporte de negocio a otros componentes del Programa.
- 3.10. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL

4.1. Formación Académica

Título o Bachiller en Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas o afines al objeto de contratación.



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

Acreditación: Copia simple del título obtenido o verificación en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU.

4.2. Experiencia laboral

Experiencia general

Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.

Se considerará como experiencia general las prácticas pre profesionales, así como, las relaciones laborales desempeñadas durante la etapa universitaria que guarden relación con el objeto de la contratación por un máximo de dos (02) años anteriores a la fecha de egresado y las prácticas profesionales.

Experiencia específica

Experiencia específica 1:

Experiencia de tres (03) años como Especialista o Analista de procesos o gestión por procesos o mapeo de procesos para desarrollo de aplicativos informáticos o mejora continua o modelados de procesos o caracterización de procesos o modernización o racionalización o negocios o planeamiento estratégico u operaciones o afines al objeto de contratación en el sector público o privado.

Experiencia específica 2:

Experiencia como Especialista o Analista de procesos en al menos un (01) proyecto o programa de transformación digital o mapeo de procesos financiado por organismos internacionales como el BID o BM o JICA o similares.

Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado universitario.

La experiencia general y específica se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos o constancias u ordenes de servicio o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre su experiencia.

4.3. Cursos y/o Programas de Especialización

- Con estudios en Maestría o Diplomado en Gestión Pública.
- Diplomado o programa de especialización o curso en Business Process Management (BPM) o en mejora de procesos o gestión por procesos o modelamiento de procesos de negocio con BPMN o sistemas integrados de gestión o gestión de calidad o afines al objeto de contratación con un mínimo acumulado de 90 horas para diplomados y programas y 18 horas para cursos
- Diplomado o programas de especialización o curso en transformación digital o gobierno digital o herramientas TIC con un mínimo acumulado de 90 horas para diplomado y/o programa y 18 horas para curso.



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

- Curso en gestión de proyectos con metodologías ágiles o enfoque lean o desing thinking con un mínimo acumulado de 18 horas

Los cursos o programas de especialización o diplomados se acreditará con copia simple de la constancia o certificado o diploma obtenido.

4.4. Conocimientos

- Microsoft Office
- Gestión Pública
- Bizagi Modeler

4.5. Competencias

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, comunicación eficaz y proactividad.

5. ENTREGABLES / PRODUCTOS

El consultor deberá presentar tres (03) entregables, conforme al siguiente detalle:

Entregable	Detalle	Plazos
Primer entregable	Informe conteniendo: El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 30 días de suscrito el contrato	Hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Segundo entregable	Informe conteniendo: El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 60 días de suscrito el contrato.	Hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Último entregable	Informe conteniendo: El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 90 días de suscrito el contrato	Hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



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

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

El equipo técnico del Programa revisará el entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario y emitirá conformidad u observaciones de corresponder.

Nota: En el anexo del presente TDR se establecen las especificaciones y estructura mínima de los informes a ser presentados por el Consultor.

6. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA

El plazo total de la consultoría será hasta por noventa (90) días calendario, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El servicio podrá renovarse 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.

Levantamiento de observaciones: El plazo máximo para levantar las observaciones será de siete (07) días calendario, el cual se contabilizará a partir de su notificación. Si pese a este plazo otorgado el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad Ejecutora podrá resolver el contrato. Se realizará en una sola iteración.

Los días requeridos para revisión y levantamiento de observaciones, no se contabilizan dentro del plazo de ejecución del servicio.

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 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 del servicio se realizará en forma mensual posterior a la entrega de cada entregable y conformidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 9 del término de referencia

Así mismo, el pago respectivo se realizará posterior a la presentación del comprobante de pago correspondiente, en la cuenta bancaria proporcionada al momento de la firma del contrato.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:



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

Entregable	Plazos	Monto S/.
Primer entregable	Sera presentado hasta 30 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Segundo entregable	Sera presentado hasta 60 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	9,000.00
Entregable final	Sera presentado hasta 90 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	9,000.00

El monto mensual incluye todos los tributos e impuestos de ley, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

Los requisitos para el pago son:

- 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.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del informe de actividades señalado en el presente término de referencia.

9. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Supervisor de Análisis de Negocio del Programa.

El control, supervisión y medidas de control de las actividades la realizará el Supervisor de Análisis de Negocio del Programa

La conformidad del servicio será emitida por el Gestor del Programa previa conformidad del Supervisor de Análisis de Negocio del Programa.

10. 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.



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 formato digital al correo de mesa de partes del Poder Judicial: 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.