



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: ABOGADO PROCESAL CIVIL
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 de 2025



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

**CONSULTORIA INDIVIDUAL: ABOGADO PROCESAL CIVIL
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	Revisión de la normativa judicial	3.3.3
TAREA	Abogado Procesal Civil	3.3.3.2
Código de Plan de Gestión del Banco		3.3.2

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)”.

Con Oficio N° 0656-2024-EF/52.0, se otorga ampliación del plazo final de desembolso del Contrato de Préstamo BIRF N° 8975-PE que financia el Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del expediente Judicial Electrónico (EJE)” - CUI 2413068. D.S. N° 336-2019-EF, por once (11) meses, es decir hasta el 31 de agosto de 2025.

El Expediente Judicial Electrónico (EJE)” 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



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

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 este contexto y en el marco del Programa mencionado, se requiere incorporar a un Abogado Procesal Civil, responsable de brindar asistencia jurídica para la elaboración e implementación del Modelo Conceptual de Despacho Judicial estandarizado, identificar y proponer cambios normativos y brindar asistencia legal sobre el conocimiento del negocio a los equipos del programa EJE No Penal.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

2.1. Objetivo General:

Contratar los servicios de un Abogado Procesal Civil para el Programa de Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penal, con el propósito de proporcionar asistencia jurídica en la ejecución de las actividades programadas, orientadas a la elaboración e implementación del modelo conceptual de Despacho Judicial estandarizado. Asimismo, identificar y proponer cambios normativos en base al impacto de los procesos TO BE y brindar soporte legal a los equipos del Programa EJE No Penal, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la coherencia jurídica en la gestión de los procesos no penales.

2.2. Objetivos Específicos:

2.2.1. Objetivo Específico 1:

Brindar soporte jurídico en la revisión, análisis y elaboración del modelo conceptual de despacho judicial estandarizado de la especialidad civil, asegurando que cumpla con los requisitos normativos vigentes y las directrices establecidas por el Programa EJE No Penal.

2.2.2. Objetivo Específico 2:

Identificar y analizar la normativa procesal civil vigente en relación con los procesos TO BE, proponiendo cambios necesarios para garantizar su alineación con el nuevo modelo de despacho judicial y el fortalecimiento de la gestión de los procesos no penales.



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

2.2.3. Objetivo Específico 3:

Proporcionar asesoría jurídica especializada a los equipos del Programa EJE No Penal, resolviendo consultas legales, orientando en la interpretación normativa y contribuyendo al diseño de soluciones jurídicas que faciliten la implementación efectiva de las actividades programadas.

3. ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades comprendidas en el sub componente 3.3 Reingeniería de Procesos Administrativos, las cuales no son limitativas:

- 3.1. Realizar el análisis y evaluar el impacto de los cambios operacionales de los procesos AS IS y TO BE, cambios normativos, organización, entre otros, para la propuesta de Despacho judicial Estandarizado.
- 3.2. Identificar oportunidades de mejora para el nuevo modelo organizacional del Despacho Judicial estandarizado, en base a la línea base, información del mapeo de procesos TO BE de los procesos no penales, benchmarking, buenas prácticas, según corresponda.
- 3.3. Elaborar propuesta de cambio normativo de la especialidad debido a las mejoras incorporadas en el Mapeo de Procesos en su versión TO BE que tienen impacto sobre la normativa actual.
- 3.4. Coordinar y agendar reuniones de trabajo con jueces, secretarios, relatores, entre otros, que coadyuven con el relevamiento de información, análisis, diseño y caracterización e identificación para la propuesta del nuevo Despacho Judicial.
- 3.5. Elaborar en coordinación con el equipo del componente 3, la propuesta de diseño y desarrollo del nuevo modelo de Despacho Judicial estandarizado.
- 3.6. Asesorar, coordinar y proponer cambios normativos judiciales que optimicen los procesos No penales de la especialidad civil; incluyendo políticas, directivas, entre otros, alineado con la legislación jurídica.
- 3.7. Participar en el análisis de brechas de negocio entre los procesos del Nuevo Expediente Judicial Electrónico EJE y el Mapeo de Procesos en su versión TO BE en la especialidad de su competencia.
- 3.8. Brindar asistencia técnica jurídica respecto a los procesos judiciales y administrativos de la especialidad civil, a los equipos del componente 3 y otros componentes del Programa EJE No. Penal tales como Desarrollo, Arquitectura, Calidad y Justicia Itinerante.
- 3.9. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL

4.1. Formación Académica

Título en Derecho.

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.



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

4.2. Experiencia laboral

Experiencia general

Experiencia general de tres (03) 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 de dos (02) años desempeñando funciones o actividades como abogado procesal o abogado litigante o consultor procesal o mapeo de procesos judiciales en el sector público o privado o tramitación de procesos judiciales en el Poder Judicial 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

Diplomado o programas de especialización o curso en derecho procesal civil o leyes o regulaciones afines al objeto de contratación con un mínimo acumulado de 18 horas para cursos y 80 horas para diplomados o programas de especialización

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
- Código Procesal Civil

4.5. Competencias

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

5. ENTREGABLES / PRODUCTOS

El consultor deberá presentar tres (3) entregables, conforme al siguiente detalle:



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

Entregable	Detalle	Plazo
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.
Entregable final	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.

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 cada 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.



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

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:

Entregable	Plazos	Monto S/.
Primer entregable	Sera presentado hasta 30 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	8,000.00
Segundo entregable	Sera presentado hasta 60 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	8,000.00
Entregable final	Sera presentado hasta 90 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	8,000.00

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.



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

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.