



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

CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE PROYECTOS TI 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, AGOSTO 2025



CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE PROYECTOS TI 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
PROYECTO	2386675 - Mejoramiento de la Plataforma Tecnológica de los Procesos Judiciales No Penales a Nivel Nacional (EJE).	1
COMPONENTE DEL PROYECTO	Infraestructura Tecnológica Moderna	1
SUBCOMPONENTE DEL PROYECTO	Desarrollo de Aplicativos del Expediente Judicial Electrónico - Referido a la solución tecnológica, calidad de la solución y servicios complementarios	1.1
ACTIVIDAD	Solución tecnológica – soluciones complementarias del sistema	1.1.5
TAREA	Analista de Proyectos TI	1.1.5.18
CÓDIGO DE PLAN DE GESTIÓN DEL 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 Proyecto Mejoramiento de la Plataforma Tecnológica de los



Procesos Judiciales No Penales a Nivel Nacional (EJE), con CUI N° 2386675, se requiere contar con el Servicio de un Analista de Proyectos TI.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contratar el servicio de un Analista de Proyectos TI para el proyecto “Mejoramiento de la plataforma tecnológica de los procesos judiciales no penales a nivel nacional (expediente judicial electrónico)”, CUI N° 2386675, a fin de que realice el seguimiento técnico de los proyectos de tecnología de la información asignados al equipo de Producción y Soporte, así como la elaboración de los informes técnicos que sustenten los documentos equivalentes necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo de la Supervisión de Producción y Soporte en el marco del Programa Expediente Judicial Electrónico EJE No Penal.

3. ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar y/o actualizar los cronogramas y presupuestos asignados a los proyectos de la Supervisión de Producción y Soporte, en el marco del Programa.
2. Informar y reportar periódicamente el avance físico, financiero y líneas de tiempo de la implementación de las diversas actividades identificadas para los proyectos a cargo de la Supervisión de Producción y Soporte, en el marco del Programa.
3. Mantener organizado y actualizado el repositorio de documentos y actas de los proyectos a cargo de la Supervisión de Producción y Soporte, en el marco del Programa.
4. Elaborar y/o actualizar las ayudas de memorias y resumen de logros para cada uno de los proyectos.
5. Participar en reuniones y agendas de trabajo técnico con los diferentes equipos y/o involucrados al Programa EJE No Penal, alineados a los Proyectos de TI asignados al equipo de Producción y Soporte, en el marco del Programa, a fin de documentar los acuerdos y realizar el seguimiento para el cumplimiento de los mismos.
6. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías relacionados con los proyectos de la Supervisión de Producción y Soporte, en los términos pactados.
7. Realizar otras actividades designadas por la Supervisión de Producción y Soporte y/o Gestor del Programa, en el marco del objeto de la contratación.

4. PERFIL

4.1. Formación Académica:

Título Profesional de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación o Ingeniería Industrial o afines al objeto de la contratación.

Para la suscripción del contrato, el profesional deberá encontrarse colegiado y con



habilitación vigente, conforme a su especialidad.

4.2. Experiencia Laboral:

General

- Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado, relacionadas con tecnologías de la información y/o sistemas informáticos y/o gestión de proyectos informáticos.

Específica

- Tres (03) años, en el sector público y/o privado, desempeñando funciones como especialista o analista de proyectos TI y/o especialista o analista de proyectos informáticos y/o especialista o analista de servicios en TI y/o especialista o analista de sistemas y/o afines al objeto de la consultoría.

4.3. Cursos y/o programas de especialización

- Cursos de: Gestión de Proyectos y/o Metodologías ágiles y/o Invierte.pe y/o ITIL y/o COBIT y/o Seguridad de la Información y/o Transformación Digital y/o afines al objeto de la contratación (Mínimo 90 horas acumulativas)

4.4. Conocimientos

- Conocimiento en Ms Project
- Conocimiento en Ofimática
- Conocimiento en Sistema Operativo Windows
- Conocimiento en elaboración de documentos varios

4.5. Competencias

- Planificación.
- Organización.
- Comunicación oral.
- Identificación de problemas.
- Análisis.
- Control.
- Organización de información.

5. ENTREGABLES

La presente contratación tendrá cuatro (4) entregables, conforme al siguiente detalle:



N°	ENTREGABLES	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	Informe de avance durante el periodo, de cada uno de los proyectos a cargo de la Supervisión de Producción y Soporte, el cual debe incluir: % de avance de las actividades, % de avance físico y financiero, líneas de tiempo actualizadas, cronogramas y presupuestos actualizados, ayudas de memoria actualizadas, documentos pendientes de respuesta.	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
SEGUNDO ENTREGABLE	Informe de avance durante el periodo, de cada uno de los proyectos a cargo de la Supervisión de Producción y Soporte, el cual debe incluir: % de avance de las actividades, % de avance físico y financiero, líneas de tiempo actualizadas, cronogramas y presupuestos actualizados, ayudas de memoria actualizadas, documentos pendientes de respuesta.	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
TERCER ENTREGABLE	Informe de avance durante el periodo, de cada uno de los proyectos a cargo de la Supervisión de Producción y Soporte, el cual debe incluir: % de avance de las actividades, % de avance físico y financiero, líneas de tiempo actualizadas, cronogramas y presupuestos actualizados, ayudas de memoria actualizadas, documentos pendientes de respuesta.	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
CUARTO ENTREGABLE	Informe de avance durante el periodo, de cada uno de los proyectos a cargo de la Supervisión de Producción y Soporte, el cual debe incluir: % de avance de las actividades, % de avance físico y financiero, líneas de tiempo actualizadas, cronogramas y presupuestos actualizados, ayudas de memoria actualizadas, documentos pendientes de respuesta.	Será presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Los entregables podrán ser presentados digitalmente al correo de mesa de partes del Poder Judicial al siguiente correo: mesadepartespj@pj.gob.pe dirigido al Programa Eje No Penal.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de Diciembre de 2025, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato y hasta la entrega de los productos y/o entregables finales con la conformidad del área solicitante.

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 en la ciudad de Lima en el Jirón Santa Rosa N°247, piso 8, oficina 803. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país o al extranjero, previa solicitud del Gestor 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. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El consultor deberá coordinar sus actividades a realizar con el Supervisor de Producción y Soporte quien velará por el cumplimiento, control, supervisión y medidas de validación de las actividades que realizará.

La conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables estarán a cargo del Gestor del Programa, previo informe de opinión favorable del Supervisor de Producción y Soporte.

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 formales y administrativos.

9. CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	PLAZO	RETRIBUCIÓN POR PRODUCTO S/
PRIMER ENTREGABLE	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	10,000.00
SEGUNDO ENTREGABLE	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	10,000.00
TERCER ENTREGABLE	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	10,000.00
CUARTO ENTREGABLE	Será presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	10,000.00

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendario 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.



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.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El Consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado al PROGRAMA a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

Asimismo, el Consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios, En caso que el Consultor incumpla con la confidencialidad, el CONTRATANTE a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de EL PROGRAMA, quedando prohibido su uso por parte del consultor, salvo autorización expresa de EL PROGRAMA.

12. ANEXO

En el Anexo 01 se establecen las características y estructura de los documentos a ser presentados por cada producto.



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.