



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 ESPECIALISTA EN CENTRO DE DATOS 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, SETIEMBRE 2025



CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN CENTRO DE DATOS 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	Especialista en Centro de Datos	1.1.5.14
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 Especialista en Centro de Datos.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contratar el servicio de un Especialista en Centro de Datos para el proyecto “Mejoramiento de la Plataforma Tecnológica de los Procesos Judiciales No Penales a nivel nacional (Expediente Judicial Electrónico)”, CUI N° 2386675, que lidere y coordine la evaluación de la arquitectura e infraestructura tecnológica existente, y verifique la capacidad y adecuación de los subsistemas del centro de datos de la institución, en cumplimiento con la norma ANSI/TIA-942, garantizando que la infraestructura sea capaz de albergar, instalar y operar en alta disponibilidad (HA), tanto a nivel de componentes como a nivel de centro de datos, la solución tecnológica adquirida 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 Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la adquisición del equipamiento y licencias relacionadas a la infraestructura tecnológica y subsistemas para el Centro de Datos, en el marco de la Solución Tecnológica del Expediente Judicial Electrónico EJE No Penal.
2. Elaborar informes de opinión técnica respecto a: la validación y/o cumplimiento de los productos y/o servicios relacionados a la adquisición y/o absolución de consultas y observaciones relacionadas a equipamiento de infraestructura tecnológica y subsistemas para el Centro de Datos, en el marco de la Solución Tecnológica del Expediente Judicial Electrónico EJE No Penal.
3. Evaluar el estado actual del centro de datos y sus subsistemas: telecomunicaciones, eléctrico, mecánico, arquitectura, seguridad física, y monitoreo, verificando su cumplimiento con la norma ANSI/TIA 942, a fin de identificar posibles brechas y proponer mejoras que aseguren la continuidad operativa.
4. Identificar puntos únicos de falla y proponer soluciones de redundancia (N+1, 2N, etc.), verificando que el diseño del centro de datos permita una implementación escalable, tolerante a fallos.
5. Participar en la elaboración y/o actualización de los informes técnicos para los Documentos equivalentes relacionados a la infraestructura tecnológica y subsistemas para el Centro de Datos en el marco de la Solución Tecnológica EJE No Penal.
6. Participar en reuniones y agendas de trabajo con los diferentes equipos del Programa del EJE No Penal y la Gerencia de Tecnologías de información.
7. Participar en comités de selección de los procesos de adquisiciones y contrataciones relacionados a los proyectos a cargo de la Supervisión de Producción y Soporte en el marco del Programa.
8. Realizar otras actividades y/o tareas encomendadas por el Supervisor de Producción y Soporte y/o Gestor del Programa EJE No Penal en el marco del objeto de la contratación.



4. PERFIL

4.1. Formación Académica:

Título Profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Redes o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones 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

- Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado relacionados con la gestión de infraestructura de centro de datos y/o diseño de centro de datos.

Específica

- Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado desempeñando funciones como jefe y/o supervisor y/o responsable y/o coordinador y/o especialista en: diseño de centro de datos y/o infraestructura de centro de datos y/o afines al objeto de la consultoría.

4.3. Cursos y/o programas de especialización

El consultor deberá acreditar capacitación especializada en las siguientes áreas, relacionadas con la infraestructura de red y comunicaciones:

- Diseño de Centro de Datos bajo la norma ANSI/TIA 942 (mínimo: 24 horas)
- Infraestructura de Centro de Datos (mínimo: 24 horas)
- Diseño de redes de telecomunicaciones bajo TIA/EIA-568 y/o TIA-942 (mínimo: 24 horas acumulativas)
- Diseño y/o operación de sistemas eléctricos críticos en centros de datos (mínimo: 24 horas acumulativas)
- Diseño y/o gestión de sistemas de refrigeración, para centros de datos (mínimo: 24 horas acumulativas)
- Seguridad física y/o planes de continuidad, para centros de datos (mínimo: 24 horas acumulativas)

4.4. Conocimientos

- Subsistemas críticos del centro de datos (eléctrica, climatización, seguridad física, cableado, control ambiental).
- Evaluación de capacidades (espacio, potencia, refrigeración, conectividad, seguridad)
- Herramientas de monitoreo de infraestructura y subsistemas de centro de datos.
- Elaboración de Términos de Referencia (TDR) y especificaciones técnicas.



4.5 Competencias

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

5. ENTREGABLES

Los productos y/o entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, correspondiente a informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas sobre la base de cada actividad enunciada en el numeral 3, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	Informe de actividades 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	Informe de actividades a ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

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 total de la consultoría será de 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

Al tratarse de informes de actividades, el pago (monto fijo) del servicio será de doce mil soles (S/.12,000.00), y se realizará en forma mensual previa entrega del informe y contando con la respectiva conformidad del servicio, así como contra la presentación del comprobante de pago correspondiente. Asimismo, el abono respectivo se realizará en la cuenta bancaria, proporcionada al momento de la firma del contrato.

El monto del contrato incluye todos los tributos aplicables, así como cualquier otro costo relacionado con la ejecución del servicio, tales como seguros, transporte, gastos administrativos, entre otros, conforme a la legislación vigente. En caso el consultor goce de alguna exoneración legal, esta deberá ser acreditada previamente a la suscripción del contrato.

Requisitos para el pago:

- 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.



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.