

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

HOJA DE ENVIO N° 000975-2023-PEJENP-PJ

EXPEDIENTE : 000989-2022-DP-PEJ

ASUNTO: Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

FECHA

10/02/2023

Atender en 5 días

REFERENCIA : HOJA DE ENVIO 000974-2023-PEJENP

Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

DEPENDENCIA DESTINO	MOTIVO	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL CRAVERO MOROCHO VICTOR ANDRES	Accion Necesaria	NORMAL	Estimado Victor: Proceder a la contratación considerando como plazo de ejecución de 31 de diciembre de 2023

M.L.T

LUNA TORRES MARIA ANGELA

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

HOJA DE ENVIO N° 000974-2023-PEJENP-PJ

EXPEDIENTE : 000989-2022-DP-PEJ

ASUNTO: Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

FECHA

10/02/2023

Atender en 5 días

REFERENCIA : HOJA DE ENVIO 000973-2023-PEJENP

Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

DEPENDENCIA DESTINO	MOTIVO	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL LUNA TORRES MARIA ANGELA	Accion Necesaria	NORMAL	El plazo para contratar a los consultores deberá ser hasta el 31 de diciembre tal como se indica en el término de referencia.

RVH

VEGA HUAYLINO RICARDO ERNESTO
Director Ejecutivo del Programa EJE No Penal (e)

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

HOJA DE ENVIO N° 000973-2023-PEJENP-PJ

EXPEDIENTE : 000989-2022-DP-PEJ

ASUNTO: Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

FECHA

10/02/2023

Atender en 5 días

REFERENCIA : HOJA DE ENVIO 000848-2023-PEJENP

Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

DEPENDENCIA DESTINO	MOTIVO	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL	Accion Necesaria	NORMAL	Estimado Ricardo Confirmar el plazo para contratar a los supervisiones señalados en los documentos precedentes

M.L.T

LUNA TORRES MARIA ANGELA

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

HOJA DE ENVIO N° 000848-2023-PEJENP-PJ

EXPEDIENTE : 000989-2022-DP-PEJ

ASUNTO: Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

FECHA

08/02/2023

Atender en 5 días

REFERENCIA : HOJA DE ENVIO 000448-2023-PEJENP

Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

DEPENDENCIA DESTINO	MOTIVO	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL LUNA TORRES MARIA ANGELA		NORMAL	Estimada María Ángela, en el marco de lo previamente coordinado, se devuelve el expediente.

VCM

CRAVERO MOROCHO VICTOR ANDRES

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

HOJA DE ENVIO N° 000448-2023-PEJENP-PJ

EXPEDIENTE : 000989-2022-DP-PEJ

ASUNTO: Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

FECHA

26/01/2023

Atender en 5 días

REFERENCIA : HOJA DE ENVIO 000447-2023-PEJENP Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal
HOJA DE ENVIO 008513-2022-PEJENP Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

DEPENDENCIA DESTINO	MOTIVO	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL CRAVERO MOROCHO VICTOR ANDRES	Accion Necesaria	NORMAL	Estimado Victor: Proceder a la contratación, se cuenta con la aprobación de la Dirección Ejecutiva en Hoja de Envío 8513-2022

M.L.T

LUNA TORRES MARIA ANGELA

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

HOJA DE ENVIO N° 000447-2023-PEJENP-PJ

EXPEDIENTE : 000989-2022-DP-PEJ

ASUNTO: Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

FECHA

26/01/2023

Atender en 5 días

REFERENCIA : MEMORANDO 000053-2022-DP-PEJENP

Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

DEPENDENCIA DESTINO	MOTIVO	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL LUNA TORRES MARIA ANGELA	Accion Necesaria	NORMAL	Estimada Maria Angela, en archivo adjunto, remitos los Términos de referencia actualizados correspondiente al requerimiento de contratación de: - Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación. - Supervisor/a de Producción y Soporte.

RVH

VEGA HUAYLINO RICARDO ERNESTO



OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”



Términos de Referencia

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

ENERO 2023

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

1. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial es un poder del Estado, que en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a su Ley Orgánica. El PJ es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial (que tiene su origen en el Decreto Supremo N° 017-93-JUS promulgado el 28 de mayo de 1993), que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones. Esta ley define los derechos y deberes de los magistrados, quienes son los encargados de administrar justicia; de los justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los auxiliares jurisdiccionales que son aquellas personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

2. 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)”, aprobando a su vez, las funciones y perfil del Supervisor/a de Producción y Soporte.

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 Supervisor/a de Producción y Soporte para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar y supervisar el aseguramiento de la continuidad de los sistemas/módulos desarrollados por el proyecto EJE No Penal.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará información relevante para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del programa de inversión Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), de código único N° 2413068, que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Supervisor/a de Producción y Soporte con conocimiento en tecnologías de la información y otros señalados en el perfil con la finalidad que supervise la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos que soportara el sistema/módulos del programa EJE No Penal.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)” - Programa EJE:

1. Supervisar la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos que soportará el sistema/módulos del proyecto EJE No Penal.
2. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Producción y Soporte en el marco del programa y asegurar un entorno de contingencia para la continuidad del funcionamiento de los sistemas/ módulos del programa EJE No Penal.
3. Actuar como enlace entre los usuarios internos o externos y el equipo encargado de desarrollo de sistemas del proyecto EJE No Penal.
4. Apoyar a el/la Gestor/a PMO en el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los del proyecto EJE No Penal.
5. Asegurar una metodología de soporte a los usuarios acorde a las herramientas disponibles en le Gerencia de Informática, o la que haga sus veces.
6. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Director/a del Programa PJ en el marco del objeto de la contratación.

6. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, telecomunicaciones o afines.

B. Conocimientos técnicos

- Gestión pública.

- Gestión de proyectos.
- Sistemas de información, informática.
- Gestión de proyectos de TI.
- Gobierno electrónico.

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- ✓ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia

D. Experiencia

- ✓ General:
Seis (06) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Específica:
Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Dos (02) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Análisis.
- ✓ Capacidad de gestión.
- ✓ Creatividad/Innovación.

7. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas y las metas alcanzadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	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 alineadas al plan de trabajo a presentar en primer entregable, una descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, y las conclusiones y recomendaciones de cada mes. Los plazos se especificarán en el contrato, de acuerdo al inicio de la vigencia del mismo.
Entregable Final	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2023, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de 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.

9. 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 Director/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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del Director/a del Programa.

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 administrativos.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda 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 precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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.

12. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades se realizará previa coordinación con el Director/a del Programa.

16. 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 los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

18. 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 – 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

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones • Anexo(s).

II.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 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.
- 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.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por VEGA
HUAYLÍNOS Ricardo Ernesto FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.01.2023 15:27:16 -05:00

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”



Términos de Referencia

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

ENERO 2023

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE ARQUITECTURA
EMPRESARIAL E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE
LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE
CÓDIGO ÚNICO N° 2413068**

1. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial es un poder del Estado, que en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a su Ley Orgánica. El PJ es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial (que tiene su origen en el Decreto Supremo N° 017-93-JUS promulgado el 28 de mayo de 1993), que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones. Esta ley define los derechos y deberes de los magistrados, quienes son los encargados de administrar justicia; de los justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los auxiliares jurisdiccionales que son aquellas personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

2. 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 “Mejoramiento del servicio de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, código único N° 2413068, aprobando a su vez, las funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, dentro de ellas las correspondientes al supervisor/a de arquitectura empresarial e innovación del Programa.

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 Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar y supervisar que el negocio de la entidad y las tecnologías de la información estén alineadas en los proyectos del Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), código único N° 2413068, de acuerdo a cada Plan de Gestión de Proyecto¹ aprobado.

4. FINALIDAD PÚBLICA

1. La presente contratación proporcionará información relevante para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del Programa de Inversión Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), de código único N° 2413068, el cual permitirá cumplir con los objetivos del proyecto en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación con experiencia en el diseño y ejecución de una arquitectura de sistemas de tecnologías de información para la implementación de la estrategia institucional en el Programa EJE No Penal.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)” - Programa EJE:

1. Traducir, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, la estrategia institucional del PJ en soluciones concretas para diseñar y ejecutar una arquitectura de sistemas de Tecnologías de información para apoyar esa estrategia.
2. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Arquitectura Empresarial e Innovación en el marco del programa EJE no Penal.
3. Apoyar la estrategia institucional del PJ a través de una buena gestión de la información, y de las soluciones de Tecnologías de información.
4. Establecer, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, las bases para guiar al líder de Tecnologías de información, para que sus inversiones, siempre estén alineadas con la estrategia del PJ, y le brinde una ventaja competitiva a la organización.

¹ Se refiere al documento Plan de Gestión del Proyecto, y los planes que lo conforman según los lineamientos del PMBOK® (*Project Management Body of Knowledge*); documento aprobado por el Director del Programa para cada uno de los proyectos que conforman el Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

5. Establecer en detalle, como trabaja la organización, supervisar el modelado de procesos de negocio, definir cómo los Sistemas de Información deben apoyar al negocio y proponer mejoras.
6. Canalizar los requerimientos del cliente y usuario con la estrategia y metas del PJ.
7. Facilitar la concepción del modelamiento de la organización objetivo o deseada para el PJ.
8. Entender y proponer, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, el aspecto técnico de la solución que apoye el modelamiento organizacional objetivo del PJ.
9. Tomar parte en la definición de requerimientos de los sistemas/ módulos del proyecto EJE No Penal.
10. Definir e implementar, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, una visión de arquitectura, arquitectura del PJ, sistemas de información, tecnología, oportunidades y soluciones, planeamiento de la migración, implementación de la gobernanza y administración del cambio.
11. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Director/a del Programa PJ en el marco del objeto de la contratación.

6. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión pública.
- ✓ Gestión de proyectos.
- ✓ Sistemas de información, informática.
- ✓ Gestión de proyectos de TI.
- ✓ Gobierno electrónico.

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- ✓ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.

D. Experiencia Laboral

- ✓ General:
 - Seis (06) años en el sector público o privado.
- ✓ Específica:
 - Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
 - Dos (02) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Análisis.

- ✓ Capacidad de gestión.
- ✓ Creatividad/Innovación.

7. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas y las metas alcanzadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	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 alineadas al plan de trabajo a presentar en el primer entregable, una descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, y 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	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2023, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de 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.

9. 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 solicitud del Director 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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables estarán a cargo del Director/a del Programa.

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 administrativos.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda 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 precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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.

12. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades que desarrolle el Consultor estará a cargo del/de la Director/a del Programa.

16. 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 los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

18. 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 fecha del otorgamiento 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 – 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

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones ● Anexo(s).

II.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 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.
- 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.



DIRECCION DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 28 de Diciembre del 2022



Firma Digital

Firmado digitalmente por VEGA
HUAYLINOS Ricardo Ernesto FAU
20159981216 soft
Cargo: Director Del Programa Eje No
Penal
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 22:49:28 -05:00

MEMORANDO N° 000053-2022-DP-PEJENP-PJ

A : **FELIPE ANDRÉS PAREDES SAN ROMÁN**
Director Ejecutivo del Programa EJE No Penal

De : **RICARDO ERNESTO VEGA HUAYLINOS**
Director del Programa EJE No Penal

Asunto : Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal.

Referencia : EXPEDIENTE 000989-2022-DP-PEJ

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle que, 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)", aprobando a su vez; las funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, dentro de ellas las correspondientes a los siguientes servicios de consultoría: Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación y Supervisor/a de Producción y Soporte.

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 Programa 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 ese sentido, Mediante el Acta N° 05-2021-ST-CNGIT-PJ del 11 de junio del 2021, los miembros de la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial, autorizó la contratación de los especialistas que forman parte del equipo técnico de la Dirección del Programa.





DIRECCION DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

En virtud a lo mencionado, el día 3 de setiembre de 2021, el Banco Mundial otorgó la No Objeción a los Términos de Referencia correspondiente a la contratación del Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación. Luego de un proceso de selección abierta, se realizó la contratación del Ing. Manuel Alberto Lengua Huertas, mediante el contrato N° 018-2021-UE-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/CI, desde el día 6 de octubre de 2021, y con posteriores adendas se extendió hasta el día 31 de diciembre de 2022, el mismo que no será renovado por el Programa.

Asimismo, el día 25 de febrero de 2022, el Banco Mundial otorgó la No Objeción a los Términos de Referencia correspondiente a la contratación del Supervisor/a de Soporte y Tecnología. Luego de un proceso de selección abierta, se realizó la contratación del Ing. Yuri Eusebio Rojas Ayerve, mediante el contrato N° 027-2022-UE-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/CI, con vigencia desde el día 16 de marzo de 2022 hasta día 31 de diciembre de 2022, el mismo que no será renovado por el Programa.

En vista que los contratos mencionados no serán renovados para el período 2023 y al tratarse de profesionales que forman parte del Equipo de la Dirección del Programa que desempeñan funciones de aseguramiento de la ejecución de las actividades contenidas en los componentes del Proyecto, persiste la necesidad de cubrir estas locaciones que quedaran libres a partir del 31 de diciembre de 2022.

Por consiguiente, solicito se realicen las acciones conducentes para realizar la contratación de un (1) Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación y de un (1) Supervisor/a de Producción y Soporte con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia que se adjuntan al presente documento.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

RICARDO ERNESTO VEGA HUAYLINOS
Director del Programa EJE No Penal
DIRECCION DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

RVH





OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”



Términos de Referencia

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

AGOSTO 2021

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE ARQUITECTURA
EMPRESARIAL E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE
LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE
CÓDIGO ÚNICO N° 2413068**

1. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial es un poder del Estado, que en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a su Ley Orgánica. El PJ es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial (que tiene su origen en el Decreto Supremo N° 017-93-JUS promulgado el 28 de mayo de 1993), que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones. Esta ley define los derechos y deberes de los magistrados, quienes son los encargados de administrar justicia; de los justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los auxiliares jurisdiccionales que son aquellas personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

2. 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 “Mejoramiento del servicio de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, código único N° 2413068, aprobando a su vez, las funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, dentro de ellas las correspondientes al supervisor/a de arquitectura empresarial e innovación del Programa.

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 Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar y supervisar que el negocio de la entidad y las tecnologías de la información estén alineadas en los proyectos del Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), código único N° 2413068, de acuerdo a cada Plan de Gestión de Proyecto¹ aprobado.

4. FINALIDAD PÚBLICA

1. La presente contratación proporcionará información relevante para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del Programa de Inversión Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), de código único N° 2413068, el cual permitirá cumplir con los objetivos del proyecto en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación con experiencia en el diseño y ejecución de una arquitectura de sistemas de tecnologías de información para la implementación de la estrategia institucional en el Programa EJE No Penal.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)” - Programa EJE:

1. Coordinar y Supervisar los requerimientos y soluciones en todas las dimensiones de la Arquitectura Empresarial, tales como: a) Dimensión de Negocio, el modelamiento adecuado de los procesos jurídicos internamente, y los requerimientos de la ciudadanía, b) Dimensión de Sistemas de Información, las aplicaciones, sus requerimientos funcionales y técnicos, su construcción e implementación, c) Dimensión de la Información, los requerimientos de completitud, calidad y debida explotación de datos estructurados y no estructurados, d) Dimensión Técnica de infraestructura, requerimientos y debidos dimensionamientos y calidad de equipos y comunicaciones necesarias para soportar el programa.
2. Definir, coordinar y supervisar procesos y eventos de innovación, que involucren funcionarios del PJ y la ciudadanía y que generen ideas de productos y servicios judiciales novedosos para la ciudadanía.
3. Traducir, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, la estrategia institucional del PJ en soluciones concretas para diseñar y ejecutar una

¹ Se refiere al documento Plan de Gestión del Proyecto, y los planes que lo conforman según los lineamientos del PMBOK® (*Project Management Body of Knowledge*); documento aprobado por el Director del Programa para cada uno de los proyectos que conforman el Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

- arquitectura de tecnologías de información para apoyar esa estrategia en el Programa EJE.
4. Asegurar que cada Plan de Gestión de Proyecto² aprobado en el marco del Programa EJE se encuentre alineado a la Arquitectura Empresarial. De ser necesario plantear ajustes para tal fin.
 5. Actuar como responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del Área de Arquitectura Empresarial e Innovación en el marco del Programa EJE.
 6. Apoyar la estrategia institucional del PJ a través de una buena gestión de la información, y de las soluciones de Tecnologías de Información, en el marco de los proyectos del Programa EJE.
 7. Establecer, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, las bases para guiar al líder de Tecnologías de información, para que sus inversiones, siempre estén alineadas con la estrategia del PJ, y le brinde una ventaja competitiva a la organización.
 8. Establecer en detalle, cómo trabaja la organización, supervisar el modelado de procesos de negocio, definir cómo los Sistemas de Información deben apoyar al negocio y proponer mejoras.
 9. Canalizar los requerimientos del cliente y usuario con la estrategia y metas del PJ.
 10. Facilitar la concepción del modelamiento de la organización objetivo o deseada para el PJ.
 11. Entender y proponer, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, el aspecto técnico de la solución que apoye el modelamiento organizacional objetivo del PJ.
 12. Tomar parte en la definición de requerimientos de los sistemas/ módulos de los proyectos del Programa EJE.
 13. Definir e implementar, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, una visión de arquitectura, arquitectura del PJ, sistemas de información, tecnología, oportunidades y soluciones, planeamiento de la migración, implementación de la gobernanza y administración del cambio.
 14. Identificar y proponer soluciones efectivas a todos los problemas de entendimiento e implementación de la Arquitectura Empresarial que puedan impactar la buena ejecución del proyecto.
 15. Establecer y mantener una buena comunicación entre los equipos técnicos y los usuarios, así como los magistrados y altos directivos del Poder Judicial.
 16. Establecer y monitorear métricas de calidad y avance del trabajo de Arquitectura Empresarial
 17. Proponer un plan de trabajo de su gestión que incluya y organice las actividades anteriores. El plan debe ser actualizado por lo menos una vez al mes.
 18. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Director/a del Programa PJ en el marco del objeto de la contratación.

6. **PERFIL**

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.

² Se refiere al documento Plan de Gestión del Proyecto, y los planes que lo conforman según los lineamientos del PMBOK® (*Project Management Body of Knowledge*); documento aprobado por el Director del Programa para cada uno de los proyectos que conforman el Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)".

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión pública.
- ✓ Gestión de proyectos.
- ✓ Sistemas de información, informática.
- ✓ Gestión de proyectos de TI.
- ✓ Gobierno electrónico.

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- ✓ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.

D. Experiencia Laboral

- ✓ General:
 - Seis (06) años en el sector público o privado.
- ✓ Específica:
 - Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
 - Dos (02) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Análisis.
- ✓ Capacidad de gestión.
- ✓ Creatividad/Innovación.

7. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas y las metas alcanzadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	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 alineadas al plan de trabajo a presentar en el primer entregable, una descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, y 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	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.
------------------	--

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

8. **PLAZO**

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2021, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de 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.

9. **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 solicitud del Director 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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables estarán a cargo del Director/a del Programa.

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 administrativos.

11. **CONDICIONES DE PAGO**

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda 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 precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio

a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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.

12. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades que desarrolle el Consultor estará a cargo del/de la Director/a del Programa.

16. 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 los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

18. 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 fecha del otorgamiento 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 – 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

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

II.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 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.
- 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.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por VEGA
HUAYLINOS Ricardo Ernesto FAU
20159981216 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.12.2021 16:59:30 -05:00

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

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

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

NOVIEMBRE 2021

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE DE PRODUCCIÓN Y
SOPORTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EJORAMIENTO
DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA
IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE
CÓDIGO ÚNICO N° 2413068**

1. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial es un poder del Estado, que en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a su Ley Orgánica. El PJ es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial (que tiene su origen en el Decreto Supremo N° 017-93-JUS promulgado el 28 de mayo de 1993), que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones. Esta ley define los derechos y deberes de los magistrados, quienes son los encargados de administrar justicia; de los justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los auxiliares jurisdiccionales que son aquellas personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

2. 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)”, aprobando a su vez, las funciones y perfil del Supervisor/a de Producción y Soporte.

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 Supervisor/a de Producción y Soporte para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar y supervisar el aseguramiento de la continuidad de los sistemas/módulos desarrollados por el proyecto EJE No Penal.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará información relevante para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del programa de inversión Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), de código único N° 2413068, que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Supervisor/a de Producción y Soporte con conocimiento en tecnologías de la información y otros señalados en el perfil con la finalidad que supervise la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos que soportara el sistema/módulos del programa EJE No Penal.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)" - Programa EJE:

1. Supervisar la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos que soportará el sistema/módulos del proyecto EJE No Penal.
2. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Producción y Soporte en el marco del programa y asegurar un entorno de contingencia para la continuidad del funcionamiento de los sistemas/ módulos del programa EJE No Penal.
3. Actuar como enlace entre los usuarios internos o externos y el equipo encargado de desarrollo de sistemas del proyecto EJE No Penal.
4. Apoyar a el/la Gestor/a PMO en el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los del proyecto EJE No Penal.
5. Asegurar una metodología de soporte a los usuarios acorde a las herramientas disponibles en le Gerencia de Informática, o la que haga sus veces.
6. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Director/a del Programa PJ en el marco del objeto de la contratación.

6. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, telecomunicaciones o afines.

B. Conocimientos técnicos

- Gestión pública.

- Gestión de proyectos.
- Sistemas de información, informática.
- Gestión de proyectos de TI.
- Gobierno electrónico.

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- ✓ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia

D. Experiencia

- ✓ General:
Seis (06) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Específica:
Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Dos (02) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Análisis.
- ✓ Capacidad de gestión.
- ✓ Creatividad/Innovación.

7. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas y las metas alcanzadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	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 alineadas al plan de trabajo a presentar en primer entregable, una descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, y las conclusiones y recomendaciones de cada mes. Los plazos se especificarán en el contrato, de acuerdo al inicio de la vigencia del mismo.
Entregable Final	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2022, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de 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.

9. 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 Director/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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del Director/a del Programa.

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 administrativos.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda 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 precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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.

12. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades se realizará previa coordinación con el Director/a del Programa.

16. 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 los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

18. 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 – 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

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones • Anexo(s).

II.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 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.
- 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.

DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

HOJA DE ENVIO N° 008513-2022-PEJENP-PJ

EXPEDIENTE : 000989-2022-DP-PEJ

ASUNTO: Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

FECHA

29/12/2022

Atender en 5 días

REFERENCIA : MEMORANDO 000053-2022-DP-PEJENP

Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal

DEPENDENCIA DESTINO	MOTIVO	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL LUNA TORRES MARIA ANGELA	Accion Necesaria	NORMAL	Agradeceré proceder teniendo en consideración que la OCP ha dispuesto que, por el cambio de gestión, las adendas se hagan solo por un mes. En tal sentido, la activación del proceso deberá darse cuando se prorroguen los contratos del personal MOP
DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA EJE NO PENAL VEGA HUAYLINOS RICARDO ERNESTO	Aprobado	NORMAL	

FPS

PAREDES SAN ROMÁN FELIPE ANDRÉS
Director Ejecutivo del Programa EJE No Penal



DIRECCION DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 28 de Diciembre del 2022



Firma Digital

Firmado digitalmente por VEGA
HUAYLINOS Ricardo Ernesto FAU
20159981216 soft
Cargo: Director Del Programa Eje No
Penal
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 22:49:28 -05:00

MEMORANDO N° 000053-2022-DP-PEJENP-PJ

A : **FELIPE ANDRÉS PAREDES SAN ROMÁN**
Director Ejecutivo del Programa EJE No Penal

De : **RICARDO ERNESTO VEGA HUAYLINOS**
Director del Programa EJE No Penal

Asunto : Solicitud para contratar profesionales para el equipo de la Dirección del Programa EJE No Penal.

Referencia : EXPEDIENTE 000989-2022-DP-PEJ

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle que, 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)", aprobando a su vez; las funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, dentro de ellas las correspondientes a los siguientes servicios de consultoría: Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación y Supervisor/a de Producción y Soporte.

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 Programa 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 ese sentido, Mediante el Acta N° 05-2021-ST-CNGIT-PJ del 11 de junio del 2021, los miembros de la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial, autorizó la contratación de los especialistas que forman parte del equipo técnico de la Dirección del Programa.





DIRECCION DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

En virtud a lo mencionado, el día 3 de setiembre de 2021, el Banco Mundial otorgó la No Objeción a los Términos de Referencia correspondiente a la contratación del Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación. Luego de un proceso de selección abierta, se realizó la contratación del Ing. Manuel Alberto Lengua Huertas, mediante el contrato N° 018-2021-UE-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/CI, desde el día 6 de octubre de 2021, y con posteriores adendas se extendió hasta el día 31 de diciembre de 2022, el mismo que no será renovado por el Programa.

Asimismo, el día 25 de febrero de 2022, el Banco Mundial otorgó la No Objeción a los Términos de Referencia correspondiente a la contratación del Supervisor/a de Soporte y Tecnología. Luego de un proceso de selección abierta, se realizó la contratación del Ing. Yuri Eusebio Rojas Ayerve, mediante el contrato N° 027-2022-UE-PJ/BIRF/EJE NO PENAL/CI, con vigencia desde el día 16 de marzo de 2022 hasta día 31 de diciembre de 2022, el mismo que no será renovado por el Programa.

En vista que los contratos mencionados no serán renovados para el período 2023 y al tratarse de profesionales que forman parte del Equipo de la Dirección del Programa que desempeñan funciones de aseguramiento de la ejecución de las actividades contenidas en los componentes del Proyecto, persiste la necesidad de cubrir estas locaciones que quedarán libres a partir del 31 de diciembre de 2022.

Por consiguiente, solicito se realicen las acciones conducentes para realizar la contratación de un (1) Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación y de un (1) Supervisor/a de Producción y Soporte con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia que se adjuntan al presente documento.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

RICARDO ERNESTO VEGA HUAYLINOS
Director del Programa EJE No Penal
DIRECCION DEL PROGRAMA EJE NO PENAL

RVH





OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”



Términos de Referencia

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

AGOSTO 2021

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE ARQUITECTURA
EMPRESARIAL E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE
LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE
CÓDIGO ÚNICO N° 2413068**

1. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial es un poder del Estado, que en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a su Ley Orgánica. El PJ es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial (que tiene su origen en el Decreto Supremo N° 017-93-JUS promulgado el 28 de mayo de 1993), que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones. Esta ley define los derechos y deberes de los magistrados, quienes son los encargados de administrar justicia; de los justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los auxiliares jurisdiccionales que son aquellas personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

2. 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 “Mejoramiento del servicio de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, código único N° 2413068, aprobando a su vez, las funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, dentro de ellas las correspondientes al supervisor/a de arquitectura empresarial e innovación del Programa.

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 Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar y supervisar que el negocio de la entidad y las tecnologías de la información estén alineadas en los proyectos del Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), código único N° 2413068, de acuerdo a cada Plan de Gestión de Proyecto¹ aprobado.

4. FINALIDAD PÚBLICA

1. La presente contratación proporcionará información relevante para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del Programa de Inversión Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), de código único N° 2413068, el cual permitirá cumplir con los objetivos del proyecto en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación con experiencia en el diseño y ejecución de una arquitectura de sistemas de tecnologías de información para la implementación de la estrategia institucional en el Programa EJE No Penal.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)” - Programa EJE:

1. Coordinar y Supervisar los requerimientos y soluciones en todas las dimensiones de la Arquitectura Empresarial, tales como: a) Dimensión de Negocio, el modelamiento adecuado de los procesos jurídicos internamente, y los requerimientos de la ciudadanía, b) Dimensión de Sistemas de Información, las aplicaciones, sus requerimientos funcionales y técnicos, su construcción e implementación, c) Dimensión de la Información, los requerimientos de completitud, calidad y debida explotación de datos estructurados y no estructurados, d) Dimensión Técnica de infraestructura, requerimientos y debidos dimensionamientos y calidad de equipos y comunicaciones necesarias para soportar el programa.
2. Definir, coordinar y supervisar procesos y eventos de innovación, que involucren funcionarios del PJ y la ciudadanía y que generen ideas de productos y servicios judiciales novedosos para la ciudadanía.
3. Traducir, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, la estrategia institucional del PJ en soluciones concretas para diseñar y ejecutar una

¹ Se refiere al documento Plan de Gestión del Proyecto, y los planes que lo conforman según los lineamientos del PMBOK® (*Project Management Body of Knowledge*); documento aprobado por el Director del Programa para cada uno de los proyectos que conforman el Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

- arquitectura de tecnologías de información para apoyar esa estrategia en el Programa EJE.
4. Asegurar que cada Plan de Gestión de Proyecto² aprobado en el marco del Programa EJE se encuentre alineado a la Arquitectura Empresarial. De ser necesario plantear ajustes para tal fin.
 5. Actuar como responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del Área de Arquitectura Empresarial e Innovación en el marco del Programa EJE.
 6. Apoyar la estrategia institucional del PJ a través de una buena gestión de la información, y de las soluciones de Tecnologías de Información, en el marco de los proyectos del Programa EJE.
 7. Establecer, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, las bases para guiar al líder de Tecnologías de información, para que sus inversiones, siempre estén alineadas con la estrategia del PJ, y le brinde una ventaja competitiva a la organización.
 8. Establecer en detalle, cómo trabaja la organización, supervisar el modelado de procesos de negocio, definir cómo los Sistemas de Información deben apoyar al negocio y proponer mejoras.
 9. Canalizar los requerimientos del cliente y usuario con la estrategia y metas del PJ.
 10. Facilitar la concepción del modelamiento de la organización objetivo o deseada para el PJ.
 11. Entender y proponer, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, el aspecto técnico de la solución que apoye el modelamiento organizacional objetivo del PJ.
 12. Tomar parte en la definición de requerimientos de los sistemas/ módulos de los proyectos del Programa EJE.
 13. Definir e implementar, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, una visión de arquitectura, arquitectura del PJ, sistemas de información, tecnología, oportunidades y soluciones, planeamiento de la migración, implementación de la gobernanza y administración del cambio.
 14. Identificar y proponer soluciones efectivas a todos los problemas de entendimiento e implementación de la Arquitectura Empresarial que puedan impactar la buena ejecución del proyecto.
 15. Establecer y mantener una buena comunicación entre los equipos técnicos y los usuarios, así como los magistrados y altos directivos del Poder Judicial.
 16. Establecer y monitorear métricas de calidad y avance del trabajo de Arquitectura Empresarial
 17. Proponer un plan de trabajo de su gestión que incluya y organice las actividades anteriores. El plan debe ser actualizado por lo menos una vez al mes.
 18. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Director/a del Programa PJ en el marco del objeto de la contratación.

6. **PERFIL**

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.

² Se refiere al documento Plan de Gestión del Proyecto, y los planes que lo conforman según los lineamientos del PMBOK® (*Project Management Body of Knowledge*); documento aprobado por el Director del Programa para cada uno de los proyectos que conforman el Programa "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)".

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión pública.
- ✓ Gestión de proyectos.
- ✓ Sistemas de información, informática.
- ✓ Gestión de proyectos de TI.
- ✓ Gobierno electrónico.

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- ✓ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.

D. Experiencia Laboral

- ✓ General:
 - Seis (06) años en el sector público o privado.
- ✓ Específica:
 - Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
 - Dos (02) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Análisis.
- ✓ Capacidad de gestión.
- ✓ Creatividad/Innovación.

7. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas y las metas alcanzadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	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 alineadas al plan de trabajo a presentar en el primer entregable, una descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, y 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	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.
------------------	--

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2021, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de 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.

9. 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 solicitud del Director 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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables estarán a cargo del Director/a del Programa.

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 administrativos.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda 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 precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio

a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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.

12. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades que desarrolle el Consultor estará a cargo del/de la Director/a del Programa.

16. 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 los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

18. 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 fecha del otorgamiento 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 – 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

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

II.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 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.
- 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.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por VEGA
HUAYLINOS Ricardo Ernesto FAU
20159981216 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.12.2021 16:59:30 -05:00

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

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

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

NOVIEMBRE 2021

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: SUPERVISOR/A DE DE PRODUCCIÓN Y
SOPORTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EJORAMIENTO
DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA
IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE
CÓDIGO ÚNICO N° 2413068**

1. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial es un poder del Estado, que en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a su Ley Orgánica. El PJ es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia de la República. El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial (que tiene su origen en el Decreto Supremo N° 017-93-JUS promulgado el 28 de mayo de 1993), que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones. Esta ley define los derechos y deberes de los magistrados, quienes son los encargados de administrar justicia; de los justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los auxiliares jurisdiccionales que son aquellas personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

2. 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)”, aprobando a su vez, las funciones y perfil del Supervisor/a de Producción y Soporte.

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 Supervisor/a de Producción y Soporte para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar y supervisar el aseguramiento de la continuidad de los sistemas/módulos desarrollados por el proyecto EJE No Penal.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará información relevante para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del programa de inversión Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), de código único N° 2413068, que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Supervisor/a de Producción y Soporte con conocimiento en tecnologías de la información y otros señalados en el perfil con la finalidad que supervise la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos que soportara el sistema/módulos del programa EJE No Penal.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)" - Programa EJE:

1. Supervisar la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos que soportará el sistema/módulos del proyecto EJE No Penal.
2. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Producción y Soporte en el marco del programa y asegurar un entorno de contingencia para la continuidad del funcionamiento de los sistemas/ módulos del programa EJE No Penal.
3. Actuar como enlace entre los usuarios internos o externos y el equipo encargado de desarrollo de sistemas del proyecto EJE No Penal.
4. Apoyar a el/la Gestor/a PMO en el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los del proyecto EJE No Penal.
5. Asegurar una metodología de soporte a los usuarios acorde a las herramientas disponibles en le Gerencia de Informática, o la que haga sus veces.
6. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Director/a del Programa PJ en el marco del objeto de la contratación.

6. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional o Técnico: Sistemas, Informática, telecomunicaciones o afines.

B. Conocimientos técnicos

- Gestión pública.

- Gestión de proyectos.
- Sistemas de información, informática.
- Gestión de proyectos de TI.
- Gobierno electrónico.

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- ✓ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia

D. Experiencia

- ✓ General:
Seis (06) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Específica:
Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Dos (02) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Análisis.
- ✓ Capacidad de gestión.
- ✓ Creatividad/Innovación.

7. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas y las metas alcanzadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	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 alineadas al plan de trabajo a presentar en primer entregable, una descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, y las conclusiones y recomendaciones de cada mes. Los plazos se especificarán en el contrato, de acuerdo al inicio de la vigencia del mismo.
Entregable Final	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2022, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de 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.

9. 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 Director/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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del Director/a del Programa.

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 administrativos.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda 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 precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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.

12. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades se realizará previa coordinación con el Director/a del Programa.

16. 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 los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

18. 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 – 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

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones • Anexo(s).

II.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 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.
- 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.

Solicitud de No Objeción a Términos de Referencia - Consultores MOP

Carolina Luisa Vaira <cvaira@worldbank.org>

9 de febrero de 2023, 8:28

Para: Maria Angela Luna Torres <GG_OCP_24@pj.gob.pe>

Cc: Ricardo Vega Huaylinos <rvegah@pj.gob.pe>, Victor Andres Cravero Morocho <consultor_vcravero@pj.gob.pe>, Camilo Andres Avila Ceballos <cavilaceballos@worldbank.org>

Estimada Maria Angela,

Muchas gracias por enviarnos los TRDs para reclutar las posiciones listadas abajo. Habiendo revisado que las descripciones en los TDRs coincide con los perfiles descritos en el MOP, el BM no tiene ningún otro comentario técnico sobre ellos por lo que estamos de acuerdo con proceder lanzar los procesos competitivos para la selección de los profesionales necesitados para la UE-PJ.

Importante incluir este email en el dossier de cada proceso de selección para cumplir con las formalidades requeridas. también recordar que los documentos de las ternas formadas, CVs y selección recomendada tienen que ser enviados al BM para revisión y para asegurar el BM da su opinión al respecto. Esto ultimo aplica en particular para la selección del Director Ejecutivo en curso. El BM debe expedirse al respecto.

Atentamente,

Carolina

From: Maria Angela Luna Torres <gg_ocp_24@pj.gob.pe>

Sent: Wednesday, February 8, 2023 9:41 PM

To: Carolina Luisa Vaira <cvaira@worldbank.org>

Cc: Ricardo Vega Huaylinos <rvegah@pj.gob.pe>; Victor Andres Cravero Morocho <consultor_vcravero@pj.gob.pe>

Subject: Solicitud de No Objeción a Términos de Referencia - Consultores MOP

[External]

Estimada Carolina:

Buenas tardes, sirva el presente para saludarte cordialmente y atención al Contrato de Préstamo N°8975-PE, solicitar la No Objeción a los términos de referencia (TDR) de las posiciones previstas en el Manual de Operaciones del Programa y que, a la fecha, se encuentran vacantes, toda vez que los consultores solicitaron su no renovación de contrato o su resolución de mutuo acuerdo.

Las posiciones se detallan a continuación:

- Especialista en Proyectos
- Especialista en Gestión de Cambio
- Analista en Comunicaciones
- Supervisión en Producción y Soporte
- Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación
- Analista de Adquisiciones

Cabe señalar que, en los términos de referencia que se adjuntan, únicamente se actualizó el plazo de ejecución toda vez que en la versión inicial señalaba, por ejemplo: "*plazo de ejecución del servicio hasta el 31 de diciembre de 2022*" En tal sentido, las modificaciones realizadas constituyen modificaciones no sustantivas.

Asimismo, indicar que dichas contrataciones se financian en su totalidad con el aporte local (contrapartida) del Préstamo.

Muchas gracias por tu atención, quedo atenta a tu respuesta a fin de iniciar los procesos de selección correspondientes.

Atentamente,

María Angela Luna Torres
Coordinadora Administrativa
Eje NO Penal -Poder Judicial