



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

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



Términos de Referencia

**CONTRATACIÓN INDIVIDUAL: CONSULTOR ANALISTA FUNCIONAL EN EL
MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA
PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES NO
PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO), DE
CÓDIGO ÚNICO N° 2386675**

Lima, Agosto de 2023



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

CONTRATACIÓN INDIVIDUAL: CONSULTOR ANALISTA FUNCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2386675

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE DEL PROGRAMA	Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema de Administración de Justicia no penal	1
SUBCOMPONENTE DEL PROGRAMA	Diseño e implementación del EJE en el PJ.	1.1
PROYECTO	MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO)	2386675
COMPONENTE DEL PROYECTO	Infraestructura Tecnológica Moderna.	1
SUBCOMPONENTE DEL PROYECTO	Desarrollo de Aplicativos del Expediente Judicial Electrónico.	1
ACTIVIDAD	Requerimientos funcionales detallados y soporte para la Solución Tecnológica.	1.1.2
	Requerimientos no funcionales detallados y soporte para la Solución Tecnológica.	1.1.3
TAREA	Analista Funcional(AF1)	1.1.2.1
	Analista Funcional(AF2)	1.1.2.2
	Analista Funcional(AF3)	1.1.2.3
	Analista Funcional(AF4)	1.1.2.4
	Analista Funcional(AF5)	1.1.3.1
	Analista Funcional(AF6)	1.1.3.2
	Analista Funcional(AF7)	1.1.3.3
	Analista Funcional(AF8)	1.1.3.4
CÓDIGO ÚNICO	1.1.1.1.2.1 1.1.1.1.2.2 1.1.1.1.2.3 1.1.1.1.2.4 1.1.1.1.3.1 1.1.1.1.3.2 1.1.1.1.3.3 1.1.1.1.3.4	

1. ANTECEDENTES

El 27 de noviembre de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N°8975/PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar el “Mejoramiento



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

de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, el mismo que está diseñado para mejorar la eficiencia, el acceso, la transparencia y la satisfacción del usuario en la entrega de los servicios de justicia no penales mediante la implementación del Expediente Judicial Electrónico en materia No Penal, para lo cual las entidades del Sistema de Administración de Justicia involucradas serían el Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la Academia de la Magistratura, el Tribunal Constitucional y el Consejo Nacional de la Magistratura (hoy Junta Nacional de Justicia).

Cabe indicar que el Poder Judicial en su calidad de Prestatario, a través de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial (UE-PJ) ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Poder Judicial (PJ) y la Academia de la Magistratura (AMAG).

Mediante No Objeción N°001-2020-BM de fecha 12 de marzo de 2020, el Banco Mundial otorgó su No Objeción al Manual de Operaciones del Programa “Mejoramiento del servicio de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

En el mencionado Manual de Operaciones del Programa, se determina que el Programa Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), es un órgano desconcentrado de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial; encargado de ejecutar el Programa EJE, que depende jerárquica y directamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y coordina con la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.

En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de ocho (08) Consultores Analistas Funcionales especializados, con experiencia en soluciones tecnológicas que soporten procesos judiciales.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

2.1. Objetivo General

Contar con los servicios de personal especializado en garantizar la implementación efectiva de la Solución tecnológica del EJE No Penal del Proyecto “Mejoramiento de la plataforma tecnológica de los procesos judiciales no penales a nivel nacional (Expediente Judicial Electrónico)” en el Poder Judicial, mediante la traducción efectiva de los requisitos funcionales en especificaciones funcionales y técnicas comprensibles, asegurando la alineación adecuada entre los procesos judiciales y la soluciones técnica a implementar.

2.2. Objetivos Específicos

Para el cumplimiento del objetivo general, implica que el proyecto debe lograr los siguientes objetivos específicos:



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

Objetivo Específico 1

Garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos en la Solución Tecnológica.

Objetivo Específico 2

Colaborar con el equipo técnico del contratista en la selección y configuración de las soluciones técnicas adecuadas que cumplan con los requisitos funcionales del Poder Judicial.

Objetivo Específico 3

Garantizar las pruebas de integración y validación de las funcionalidades implementadas para su correcto funcionamiento.

Objetivo Específico 4

Comprender y documentar de manera precisa la implementación de los requisitos funcionales del Poder Judicial en relación con la Solución tecnológica del EJE No Penal.

Objetivo Específico 5

Trabajar de manera integrada con los equipos de la implementación del proyecto asegurando una implementación exitosa.

3. ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades, las cuales no son limitativas:

- 3.1. Elaboración del plan de trabajo con el cual desarrollará sus actividades en el proceso de implementación de la Solución tecnológica del EJE No Penal.
- 3.2. Elaborar informes acerca de los resultados obtenidos en las pruebas de integración y validación técnica de las funcionalidades implementadas.
- 3.3. Elaborar bitácora de actividades realizadas para la Orientación Funcional que permite al equipo de implementación y áreas usuarias dentro del programa estar comunicados ante cualquier consulta de la solución.
- 3.4. Elaborar la documentación para la solicitud de cambio en la etapa de implementación.
- 3.5. Validar las soluciones funcionales propuestas por el contratista, para el cumplimiento de los requisitos funcionales de la Solución tecnológica del EJE No Penal.
- 3.6. Participar en el análisis de brecha funcional y no funcional, entre la solución vs los requerimientos funcionales.
- 3.7. Participar en el análisis de brecha funcionales y no funcional, entre la solución vs los aplicativos que interactúan con la solución actual.
- 3.8. Analizar el nivel de cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos de la Solución.
- 3.9. Brindar soporte y capacitación a los demás equipos dentro del programa durante



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

- la implementación de la Solución tecnológica del EJE No Penal respecto a requerimientos funcionales.
- 3.10. Analizar y proponer mejoras a los procesos de negocio basados en las capacidades de la Solución tecnológica del EJE No Penal.
 - 3.11. Llevar una bitácora de problemas resueltos producto de la implementación de los requisitos funcionales de la Solución Tecnológica del EJE No Penal.
 - 3.12. Revisar la documentación funcional y manuales de usuario elaborados producto de la implementación de los requisitos funcionales de la Solución tecnológica del EJE No Penal.
 - 3.13. Elaborar informes y reportes de avance del proyecto referidos a la implementación de los requerimientos funcionales.
 - 3.14. Documentar la implementación de los flujos de trabajo y reglas de negocio definidas.
 - 3.15. Elaborar el análisis funcional para las especialidades de Contencioso Administrativo, Constitucional, Comercial, y Tránsito y Seguridad Vial, considerando su trazabilidad con los procesos TOBE.
 - 3.16. Elaborar el análisis funcional de la Corte Suprema para la especialidad Civil, considerando su trazabilidad con los procesos TOBE.
 - 3.17. Elaborar informe de las actividades del EJE integrado: Código único de expediente, integración de componentes entre otros
 - 3.18. Identificar y documentar los conflictos y/o brechas en la implementación de los requisitos funcionales por parte del proveedor.
 - 3.19. Revisar los entregables correspondientes al cumplimiento de los requisitos funcionales generados por el equipo funcional del proveedor.
 - 3.20. Documentar el resultado de los talleres sobre la solución ofertada a los usuarios designados.
 - 3.21. Realizar la trazabilidad de los requerimientos de Experiencia de Usuario (UEX) con las funcionalidades implementadas en la solución tecnológica del EJE No Penal.
 - 3.22. Realizar la trazabilidad de los requerimientos de Parámetros y Configuraciones (PCF) con las funcionalidades implementadas en la solución tecnológica del EJE No Penal.
 - 3.23. Realizar la trazabilidad de los requerimientos de Reportería y Analítica (RYA) con las funcionalidades implementadas en la solución tecnológica del EJE No Penal.
 - 3.24. Realizar la trazabilidad de los requerimientos de adaptación y configuración (ACF) con las funcionalidades implementadas en la solución tecnológica del EJE No Penal.
 - 3.25. Realizar la trazabilidad de los requerimientos de Componentes de la solución Tecnológica.
 - 3.26. Realizar otras actividades y/o tareas encomendadas por el Supervisor de Desarrollo en el marco del objeto de la contratación.

4. PERFIL

Definir el perfil del profesional a contratar, sobre la base de la siguiente información:

4.1. Formación Académica

Título Profesional o técnico en Ingeniería de Sistemas, Informática, Procesamiento de datos, Computación o afines al ámbito del servicio.



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

4.2. Experiencia laboral

Experiencia general (*)

- Experiencia mínima de tres (03) años en tecnologías de la información en el sector privado y/o público.

(*) Se considera la experiencia luego de ser egresado.

Experiencia específica (*)

- Experiencia mínima de dos (02) años como:
 - Analista y/o Analista Senior y/o Analista técnico y/o Analista técnico Senior y/o Analista funcional y/o Analista programador y/o Analista de información y/o Analista de calidad y/o Analista de explotación de datos y/o Analista de soporte de aplicaciones y/o Asistente de soluciones y/o Programador y/o Calidad de la información y/o pruebas de calidad y/o aseguramiento de la calidad y/o Documentación técnica y/o análisis de procesos y/o análisis, diseño y desarrollo de sistemas y/o servicios informáticos y/o sistemas informáticos y/o implementación de servicios web.

En actividades de tecnologías de la información y desarrollo tecnológico en el sector público y/o privado.

- Experiencia de haber participado en el desarrollo de por lo menos un (01) proyecto de tecnologías de información vinculados a modernización y mejoramiento de procesos en el sector justicia.

La experiencia debe estar sustentada con los certificados de estudios, constancias de trabajo, contratos, u otros documentos que permitan validar la experiencia, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida.



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

4.3. Cursos y/o Programas de Especialización

- Curso de Transformación Digital
- Curso de Cloud Computing
- Curso de Design Thinking.
- Curso y/o certificación SCRUM
- Curso de Data Science

4.4. Conocimientos

- MS Office
- Bizagi modeler.
- Balsamiq Mockup
- Gestión Pública

4.5. Competencias

- Capacidad de análisis, trabajo en equipo, proactivo, liderazgo y manejo de equipos de trabajo.

5. 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 el numeral 3.

5.1. DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE TRAZABILIDAD DE PROYECTO

Así mismo se tiene el listado de documentos que se elaborarán como parte del trabajo de ejecución del Servicio de Implementación de la Solución Tecnológica del Nuevo EJE No Penal los cuales serán adjuntos como anexos al informe mensual según corresponda a cada etapa del proyecto y las actividades realizadas durante el periodo correspondiente al entregable:

- a. Plan de trabajo de actividades en el proceso de implementación de la Solución tecnológica del EJE No Penal
- b. Informe de pruebas de integración de funcionalidades implementadas.
- c. Bitácora de actividades para la implementación funcional y técnica.
- d. Solicitud de orden de cambio.
- e. Elaboración de análisis sobre las soluciones técnicas y funcionales propuestas por el contratista, para el cumplimiento de los requisitos funcionales de la Solución tecnológica del EJE No Penal.
- f. Análisis de brecha funcional y no funcional, entre la solución vs los requerimientos funcionales
- g. Análisis de brecha funcional y no funcional, entre la solución vs los aplicativos que interactúan con la solución actual



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

- h. Informe de nivel de cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos de la Solución.
- i. Acta de soporte y capacitación a los equipos dentro del programa durante la etapa de implementación de la Solución tecnológica del EJE No Penal respecto a requerimientos funcionales.
- j. Matriz de Oportunidades de mejora de la solución.
- k. Bitácora de incidencias producto de la implementación de los requisitos funcionales de la Solución Tecnológica del EJE No Penal.
- l. Informe de observaciones de la documentación funcional y manual de usuario.
- m. Informe de avance del proyecto en la etapa de implementación de requerimientos funcionales y tecnológicos.
- n. Informe de implementación de los flujos de trabajo y reglas de negocio definidos.
- o. Análisis funcional para las especialidades de Contencioso Administrativo, Constitucional, Comercial, y Tránsito y Seguridad Vial, considerando su trazabilidad con los procesos TOBE. (LMR)
- p. Análisis funcional de la Corte Suprema para la especialidad Civil, considerando su trazabilidad con los procesos TOBE.
- q. Informe de las actividades del EJE integrado.
- r. Matriz de conflictos y/o brechas en la implementación de los requisitos funcionales y técnicos del contratista.
- s. Matriz de entregables correspondientes al cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos del equipo funcional del proveedor.
- t. Matriz de resultado de los talleres sobre la solución ofertada a los usuarios designados.
- u. Matriz de trazabilidad de los requerimientos de Experiencia de Usuario (UEX).
- v. Matriz de trazabilidad de los requerimientos de Parámetros y Configuraciones (PCF).
- w. Matriz de trazabilidad de los requerimientos de Reportería y Analítica (RYA).
- x. Matriz de trazabilidad de los requerimientos de adaptación y configuración (ACF).
- y. Matriz de trazabilidad de los requerimientos de Componentes de la solución Tecnológica.

5.2. ENTREGABLES POR PERIODO MENSUAL

Finalmente el detalle de cada entregable se describe a continuación:

- **Primer entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes



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

cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Segundo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Tercer entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Cuarto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Quinto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.



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

Plazo: A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Sexto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Séptimo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Octavo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Noveno entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



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

- **Décimo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los trescientos (300) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Undécimo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los trescientos treinta (330) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Duodécimo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los trescientos sesenta (360) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Décimo tercer entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los trescientos noventa (390) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



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

- **Décimo cuarto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Décimo quinto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Décimo sexto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los cuatrocientos ochenta (480) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Décimo séptimo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los quinientos diez (510) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Décimo octavo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes



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

cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los quinientos cuarenta (540) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Décimo noveno entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los quinientos setenta (570) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Vigésimo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los seiscientos (600) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Vigésimo primer entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los seiscientos treinta (630) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Vigésimo segundo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.



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

Plazo: A ser presentado hasta los seiscientos sesenta (660) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Vigésimo tercer entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los seiscientos noventa (690) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Vigésimo cuarto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los setecientos veinte (720) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato

- **Vigésimo quinto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los setecientos cincuenta (750) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Vigésimo sexto entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los setecientos ochenta (780) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



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

- **Vigésimo séptimo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los ochocientos diez (810) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Vigésimo octavo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los ochocientos cuarenta (840) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Vigésimo noveno entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los ochocientos setenta (870) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Trigésimo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los novecientos (900) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Trigésimo primer entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes



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

cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los novecientos treinta (930) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Trigésimo segundo entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los novecientos sesenta (960) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Trigésimo tercer entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta los novecientos noventa (990) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- **Último entregable**

Informe mensual sobre el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá contener como mínimo la descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo, los documentos (contenidos en el punto 5.1) que correspondan a las actividades realizadas, las conclusiones y recomendaciones de cada mes.

Plazo: A ser presentado hasta diez (10) días calendarios antes de finalizar el plazo contractual.

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



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

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA

El plazo total de la consultoría será de hasta treinta y cuatro (34) meses y se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El servicio podrá renovarse por acuerdo entre las partes. El contrato individual para celebrarse entre ambas partes establecerá en detalle las condiciones de vigencia y causales de resolución de dicho contrato.

7. LUGAR DE LA EJECUCIÓN.

El servicio se realizará en la ciudad de Lima. En 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 sustentadora y el correspondiente informe de viaje.

8. CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

N° de Producto	Plazos	Retribución por producto S/
Primer entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Segundo entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Tercer entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Cuarto entregable	Será presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Quinto entregable	Será presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Sexto entregable	Será presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Séptimo entregable	Será presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Octavo entregable	Será presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Noveno entregable	Será presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00



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

N° de Producto	Plazos	Retribución por producto S/
Décimo entregable	Será presentado hasta los trescientos (300) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Undécimo entregable	Será presentado hasta los trescientos treinta (330) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Duodécimo entregable	Será presentado hasta los trescientos sesenta (360) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Décimo tercer entregable	Será presentado hasta los trescientos noventa (390) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Décimo cuarto entregable	Será presentado hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Décimo quinto entregable	Será presentado hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Décimo sexto entregable	Será presentado hasta los cuatrocientos ochenta (480) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Décimo séptimo entregable	Será presentado hasta los quinientos diez (510) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Décimo octavo entregable	Será presentado hasta los quinientos cuarenta (540) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Décimo noveno entregable	Será presentado hasta los quinientos setenta (570) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo entregable	Será presentado hasta los seiscientos (600) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo primer entregable	Será presentado hasta los seiscientos treinta (630) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo segundo entregable	Será presentado hasta los seiscientos sesenta (660) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo tercer entregable	Será presentado hasta los seiscientos noventa (690) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo cuarto entregable	Será presentado hasta los setecientos veinte (720) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo quinto entregable	Será presentado hasta los setecientos cincuenta (750) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo sexto entregable	Será presentado hasta los setecientos ochenta (780) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo séptimo entregable	Será presentado hasta los ochocientos diez (810) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Vigésimo octavo entregable	Será presentado hasta los ochocientos cuarenta (840) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00



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

N° de Producto	Plazos	Retribución por producto S/
Vigésimo noveno entregable	Será presentado hasta los ochocientos setenta (870) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Trigésimo entregable	Será presentado hasta los novecientos (900) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Trigésimo primer entregable	Será presentado hasta los novecientos treinta (930) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Trigésimo segundo entregable	Será presentado hasta los novecientos sesenta (960) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Trigésimo tercer entregable	Será presentado hasta los novecientos noventa (990) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,000.00
Último entregable	Será presentado hasta los diez (10) días calendario antes de finalizar el plazo contractual.	9,000.00

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

9. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El consultor deberá reportar e informar sus actividades con la Supervisión de Desarrollo.

La conformidad del servicio será emitida por la Supervisión de Desarrollo y la Dirección del Programa.

10. 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 estos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades. Entre la cual se incluirá los siguientes instrumentos de salvaguardas sociales: Evaluación Social y de



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

Género, y Marco de Planificación de Pueblos Indígenas, para tener en cuenta para desarrollar las actividades del presente servicio.

12. 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.



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

ANEXO – ESPECIFICACIONES DEL ENTREGABLE

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra arial 11.
- Espacio simple.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR CADA ENTREGABLE.

1. Informe

El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

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

2. Consideraciones generales del Entregable:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre del entregable, el nombre del autor y la fecha de presentación.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de 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.



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

- 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.