



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

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



**Términos de Referencia**

**CONSULTORIA INDIVIDUAL: ESPECIALISTA DE PROCESOS 1  
PARA EL COMPONENTE 03: PROCESOS JURISDICCIONALES Y  
ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO  
DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE  
LOS PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL  
(EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO – EJE), CÓDIGO ÚNICO N°2386675**

**Lima, enero de 2024**



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

**CONSULTORIA INDIVIDUAL: ESPECIALISTA DE PROCESOS 1  
PARA EL COMPONENTE 03: PROCESOS JURISDICCIONALES Y  
ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE  
INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOS  
PROCESOS JUDICIALES NO PENALES A NIVEL NACIONAL (EXPEDIENTE  
JUDICIAL ELECTRÓNICO – EJE), CÓDIGO ÚNICO N°2386675**

|                                     | NOMBRE   | CÓDIGO  |
|-------------------------------------|--|---------|
| PROYECTO                            | 2386675 - Mejoramiento de la Plataforma Tecnológica de los Procesos Judiciales No Penales a Nivel Nacional (EJE) | 1       |
| COMPONENTE DEL PROYECTO             | Procesos jurisdiccionales y administrativos estandarizados   | 3       |
| ACTIVIDAD                           | Revisión de la normativa judicial  | 3.3.3   |
| TAREA                               | Especialista de Procesos 1   | 3.3.3.1 |
| Código de Plan de Gestión del Banco |  | 3.3.2   |

## **1. ANTECEDENTES**

El 27 de noviembre de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 8975/PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar el Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, 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)”.



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

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

En este contexto y, en el marco del Programa mencionado, se requiere contratar a un Especialista de Procesos 1 que coadyuve al desarrollo de las actividades relacionadas a la elaboración e implementación del modelo conceptual de despacho judicial de la especialidad civil, identificar y proponer cambios organizacionales, así como, actualizar y elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO), de las especialidades No penales. Su labor será fundamental para contribuir al logro de los objetivos y plazos establecidos en el Documento equivalente del componente 3 “Procesos Jurisdiccionales y Administrativos Estandarizados”.

## **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

### **2.1. Objetivo General:**

Contratar los servicios de un Especialista de Procesos 1 con el propósito de ejecutar, analizar, elaborar y revisar las actividades programadas para la elaboración e implementación del Modelo de Despacho Judicial Estandarizado de la especialidad civil. Así mismo, basándose en el Mapeo de Procesos en su versión TO BE y la normativa aplicable a la especialidad, identificar y proponer cambios organizacionales. y/o actualizar o elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO) para las especialidades no penales, conforme a los estándares judiciales vigentes.

### **2.2. Objetivos Específicos:**

#### **2.2.1. Objetivo Específico 1:**

Realizar el análisis y propuestas de oportunidades de mejora a la estructura organizacional de los Despachos Judiciales actuales de la especialidad civil.

#### **2.2.2. Objetivo Específico 2:**

Realizar el análisis de sensibilidad de los modelos del Mapeo de Procesos y su impacto en los Despachos Judiciales actuales a fin de realizar la propuesta del Despacho Judicial Estandarizado de la especialidad Civil.

#### **2.2.3. Objetivo Específico 3:**

Revisar, actualizar o elaborar Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO) para especialidades no penales, asegurando conformidad con estándares judiciales.



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

Así como, brindar asesoría técnica y metodológica del conocimiento del negocio a los equipos del programa EJE No Penal.

### **3. ACTIVIDADES REQUERIDAS**

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

- 3.1. Coordinar y realizar el relevamiento y procesamiento de información de los perfiles de puestos, funciones, tiempos, recursos y puntos críticos, estructura organizacional, entre otros, de las Cortes Superiores de Justicia a Nivel Nacional.
- 3.2. Calcular la dotación del personal jurisdiccional y administrativo para el rediseño de despacho judicial estandarizado de la especialidad civil.
- 3.3. Analizar las estructuras organizacionales vigentes de los órganos judiciales e identificar oportunidades de mejora en el marco de la normativa judicial aplicable a los despachos judiciales, en coordinación con los abogados procesales.
- 3.4. Coordinar con el abogado procesal y el equipo de gestión la parametrización de variables a ser utilizados en las simulaciones para las propuestas de despacho judiciales de la especialidad civil y otras especialidades según se requiera.
- 3.5. Realizar, analizar y evaluar los resultados de las simulaciones de las propuestas de despachos judiciales, en coordinación con el abogado procesal y el equipo de gestión.
- 3.6. Analizar, diseñar, elaborar y alinear la propuesta de modelo de Despacho Judicial estandarizado de la especialidad civil y otras especialidades con los procesos TOBE y los requerimientos del EJE no Penal.
- 3.7. Elaborar y redactar las funciones del nuevo Despacho Judicial propuesto en el marco del cumplimiento normativo y de los procesos no penales TO BE.
- 3.8. Analizar y elaborar Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO), documentos normativos, procedimientos, para la optimización de los procesos TO BE de las especialidades no penales; así como, estandarizar, diseñar, caracterizar o actualizar el mapeo de procesos de las especialidades no penales, en concordancia con la normativa vigente del Poder judicial, según se requiera.
- 3.9. Preparar reportes de los compromisos, avance y logros respecto de las actividades programadas en su competencia.
- 3.10. Brindar apoyo técnico en la implementación de los pilotos de despacho judicial estandarizado de la especialidad civil y otras especialidades en las Cortes Superiores e identificar mejoras o correcciones cuando sea necesario.
- 3.11. Brindar asesoría técnica y metodológica del conocimiento del negocio a los otros componentes del Programa EJE NO Penal tales como Desarrollo, Arquitectura Empresarial, Soporte y Calidad.
- 3.12. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.



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

#### **4. PERFIL**

##### **4.1. Formación Académica**

Bachiller o Título en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ciencias Administrativas o afines al objeto de contratación.

*Acreditación: Copia simple del título obtenido o verificación en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU.*

##### **4.2. Experiencia laboral**

###### **Experiencia general**

Experiencia general de cinco (05) años en el sector público o privado.

*Se considerará como experiencia general las prácticas pre profesionales, así como, las relaciones laborales desempeñadas durante la etapa universitaria que guarden relación con el objeto de la contratación por un máximo de dos (02) años anteriores a la fecha de egresado y las prácticas profesionales.*

###### **Experiencia específica**

Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones o actividades como especialista o analista en procesos o implementación de gestión por procesos o mapeo de procesos para desarrollo de aplicativos informáticos o sistemas integrados de gestión o mejora continua o modelados de procesos o caracterización de procesos o procedimiento o indicadores o modernización o similares en el sector público o privado.

*Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado universitario.*

*La experiencia general y específica se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos o constancias u ordenes de servicio o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre su experiencia.*

##### **4.3. Cursos y/o Programas de Especialización**

Diplomado o programas de especialización o curso en Business Process Management (BPM) o mejora de procesos o gestión por procesos o modelamiento de procesos bajo la notación BPMN o sistemas integrados de gestión o afines al objeto de contratación con un mínimo acumulado de 18 horas para cursos y 80 horas para diplomados o programas de especialización

*Los cursos o programas de especialización o diplomados se acreditará con copia simple de la constancia o certificado o diploma obtenido.*



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

**4.4. Conocimientos**

- Microsoft Office
- Bizagi Modeler
- Gestión Pública

**4.5. Competencias**

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

**5. ENTREGABLES / PRODUCTOS**

El consultor deberá presentar siete (07) entregables, conforme al siguiente detalle:

| Entregable         | Detalle   | Plazo  |
|--------------------|---|--|
| Primer entregable  | Informe conteniendo:<br>El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 30 días de suscrito el contrato  | Hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.        |
| Segundo entregable | Informe conteniendo:<br>El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 60 días de suscrito el contrato  | Hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.        |
| Tercer entregable  | Informe conteniendo:<br>El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 90 días de suscrito el contrato  | Hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.        |
| Cuarto entregable  | Informe conteniendo:<br>El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 120 días de suscrito el contrato | Hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. |



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

| Entregable        | Detalle  | Plazo   |
|-------------------|--|---|
| Quinto entregable | Informe conteniendo:<br>El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 150 días de suscrito el contrato  | Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. |
| Sexto entregable  | Informe conteniendo:<br>El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas y productos elaborados en los 180 días de suscrito el contrato  | Hasta los ciento ochenta (180) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.   |
| Entregable final  | Informe conteniendo:<br>El detalle de las actividades requeridas según el numeral 3 del presente Término de Referencia, alineadas a las actividades del Componente 03, precisando las metas alcanzadas, productos elaborados en los 210 días de suscrito el contrato y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas. | Hasta los doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.  |

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

El equipo técnico del Programa revisará cada entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario y emitirá conformidad u observaciones de corresponder.

Nota: En el anexo del presente TDR se establecen las especificaciones y estructura mínima de los informes a ser presentados por el Consultor.

## **6. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA**

El plazo total de la consultoría será hasta por doscientos diez (210) días calendario, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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

**Levantamiento de observaciones:** El plazo máximo para levantar las observaciones será de siete (07) días calendario, el cual se contabilizará a partir de su notificación. Si



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

pese a este plazo otorgado el consultor no cumplierse a cabalidad con la subsanación, la Unidad Ejecutora podrá resolver el contrato. Se realizará en una solo iteración. Los días requeridos para revisión y levantamiento de observaciones, no se contabilizan dentro del plazo de ejecución del servicio.

**7. LUGAR DE LA EJECUCIÓN.**

El servicio se realizará en la ciudad de Lima. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país o al extranjero, previa autorización del Gestor/a del Programa, los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán con cargo al programa de inversión, previa coordinación y el sustento debido. A su regreso, el Consultor deberá presentar la rendición de los viáticos otorgados, adjuntando la respectiva documentación sustentadora y el correspondiente informe de viaje

**8. CONDICIONES DE PAGO**

El pago del servicio se realizará en forma mensual posterior a la entrega de cada entregable y conformidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 9 del término de referencia

Así mismo, el pago respectivo se realizará posterior a la presentación del comprobante de pago correspondiente, en la cuenta bancaria proporcionada al momento de la firma del contrato.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

| <b>Entregable</b>  | <b>Plazos</b>   | <b>Porcentaje de pago</b> |
|--------------------|---|---------------------------|
| Primer entregable  | Sera presentado hasta 30 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | 14.2%                     |
| Segundo entregable | Sera presentado hasta 60 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato  | 14.3%                     |
| Tercer entregable  | Sera presentado hasta 90 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato  | 14.3%                     |
| Cuarto entregable  | Sera presentado hasta 120 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato | 14.3%                     |
| Quinto entregable  | Sera presentado hasta 150 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato | 14.3%                     |





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

| Entregable       | Plazos  | Porcentaje de pago |
|------------------|---|--------------------|
| Sexto entregable | Sera presentado hasta 180 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato | 14.3%              |
| Entregable final | Sera presentado hasta 210 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato | 14.3%              |

El monto mensual incluye todos los tributos e impuestos de ley, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

**Los requisitos para el pago son:**

- Copia de la orden de servicio.
- Copia del entregable correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- Conformidad del Servicio.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del informe de actividades señalado en el presente término de referencia.

**9. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Supervisor de Análisis de Negocio del Programa.

El control, supervisión y medidas de control de las actividades la realizará el Supervisor de Análisis de Negocio del Programa

La conformidad del servicio será emitida por el Gestor del Programa previa conformidad del Supervisor de Análisis de Negocio del Programa.

**10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades. Entre la cual se incluirá los siguientes instrumentos de salvaguardas sociales: Evaluación Social y de Género, y Marco de Planificación de Pueblos Indígenas, a tener en cuenta para desarrollar las actividades del presente servicio.



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

**ANEXO – ESPECIFICACIONES DEL ENTREGABLE**

**I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

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

**II. ESPECIFICACIONES POR CADA ENTREGABLE.**

**1. Informe**

El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

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

**2. Consideraciones generales del Entregable:**

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre del entregable, el nombre del autor y la fecha de presentación.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que se requiera de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará su entregable en formato digital al correo de mesa de partes del Poder Judicial: [mesadepartespj@pj.gob.pe](mailto:mesadepartespj@pj.gob.pe).
- A cada entregable corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución del servicio, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial - Unidad Ejecutora N° 002.
- Todos los entregables deberán de ser presentados y sustentados en la forma y plazos que se indican en los presentes TDR y en el respectivo contrato.
- A la presentación del último entregable, adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial - Unidad Ejecutora N°002 durante el proceso de ejecución del servicio.