

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: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL PROGRAMA
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS
DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”,
DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068**

FEBRERO 2023

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL PROGRAMA
“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)”, 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 Director Ejecutivo 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 Director/a Ejecutivo/a para su ejecución.

Es preciso señalar que, para el caso del Poder Judicial, debido al esquema de ejecución previsto en el Manual de Operaciones, las actividades correspondientes al rol de un/a Director/a Ejecutivo/a se deberán ejecutar considerando las referencias indicadas en cada actividad.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Dirigir y supervisar la adecuada ejecución del Programa a cargo del Poder Judicial.

Es responsable de controlar la ejecución del Programa conforme al contrato y las condiciones generales del préstamo, así como, las políticas contenidas en el Manual de Operaciones, asimismo, mantener informado periódicamente a la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica, así como al Comité Directivo del Programa acerca del avance de los proyectos y de la ejecución presupuestal del Programa.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará una 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), con código único N° 2413068, conforme a las Normas del BIRF y otras que sean aplicables, para lo cual se requiere contratar los servicios de un/a Director/a Ejecutivo/a.

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. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Programa conforme a lo establecido en el Contrato de préstamo y el PAD.
2. Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de préstamo.
3. Tomar en consideración los acuerdos del Comité Directivo del Programa, y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar y aprobar los presupuestos de usos de fondos de contrapartida nacional¹.
5. Designar al personal del Programa, con firma autorizada ante el BIRF para los trámites administrativos pertinentes².
6. Presentar en cada ejercicio fiscal el Plan Operativo del Programa ante el Comité Directivo del Programa y su respectivo avance.
7. Coordinar las actividades de ejecución del Programa con las Instituciones Participantes, Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones, así como con el BIRF, para asegurar la exitosa ejecución del Programa.

^{1, 2} Para el caso del Poder Judicial, esta actividad será ejercida por el Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos.

8. Dirigir las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización obtención y ejecución de los recursos financieros del Programa.
9. Suscribir los contratos y cualquier documento de obligación frente a terceros del Programa.³
10. Representar legal e institucionalmente a la UE ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional.⁴
11. En el caso del MINJUSDH, ejercer la titularidad de la Unidad Ejecutora del Programa ante los organismos Gubernamentales y otros de Cooperación Internacional.
12. Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional de la UE.
13. Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo.⁵
14. Autorizar, suscribir las solicitudes de desembolsos SOE's – a realizar al BIRF.
15. Ejercer las funciones de secretario técnico del Comité Directivo, cuando le corresponda.
16. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que sean necesarios.
17. Expedir resoluciones, Directivas, cuando sea necesario.
18. Otras funciones que le asigne el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial/ Viceministro/a de Justicia del MINJUSDH, según corresponda.
19. En el caso del **Poder Judicial**, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General (Art. 17° de la RA N° 000321-2021-CE-PJ) son funciones del Director/a Ejecutivo/a UE-PJ:
 - a. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones previstas en los planes operativos de los programas o proyectos, bajo las normas y procedimientos establecidos en los convenios o contratos de Cooperación y los documentos de gestión aprobados por sus fuentes cooperantes.
 - b. Cumplir las disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el marco legal aplicable, según lo establezca el contrato o convenio de cooperación correspondiente.
 - c. Mantener informada a la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, respecto del avance de la ejecución de sus planes operativos, así como del cumplimiento de otras disposiciones de gestión que fueran aprobados por las instancias de dirección correspondientes de cada programa o proyecto.
 - d. Elaborar, proponer y visar los convenios, acuerdos, adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y de servicios que remita a la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos para la ejecución de las actividades propias del programa o proyecto.
 - e. Coordinar con el Área Administrativa, la ejecución de las actividades de personal, logística, presupuestarias y financieras asignados al programa o proyecto.
 - f. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política

³ Para el caso del Poder Judicial, esta actividad será ejercida por el Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos.

⁴ Para el caso del Poder Judicial, esta actividad debe entenderse a la representación del Programa EJE, toda vez que la representación legal de la Unidad Ejecutora será ejercida por el Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos.

⁵ Para el caso del Poder Judicial, esta actividad será ejercitada conforme a la normatividad interna del Poder Judicial, según corresponda.

de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.

- g. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, en materia de su competencia.⁶

6. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica o afines a la materia.
- ✓ Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia.

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Gestión Estratégica.
- ✓ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros)

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Deseable, curso en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Proyectos de Inversión o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas)

D. Experiencia

- ✓ General:
 - Mínimo diez (10) años en el sector público o privado.
- ✓ Específica:
 - Ocho (08) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar.
 - Mínimo seis (06) años en el sector público

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo.

⁶ Esta actividad será ejercida por la jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos, siempre que la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica lo requiera.

- ✓ Articulación con el entorno político.
- ✓ Visión estratégica.
- ✓ Capacidad de gestión.

7. ENTREGABLES

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

Primer al penúltimo entregable	A ser presentado dentro de los (30) días calendario del mes en ejecución, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato respectivo, los cuales deberán contener como mínimo el detalle de las actividades realizadas, así como las conclusiones y recomendaciones al finalizar el mes. Los plazos se perfeccionarán en el contrato, de acuerdo al inicio de la vigencia del contrato.
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 y hasta la entrega de los productos y/o entregables finales con la conformidad del área solicitante.

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

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, 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 de(l)/la Jefe/a de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará previa entrega del informe conteniendo los entregables que correspondan contando con la respectiva conformidad del servicio, así como 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. 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/la Jefe/a de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los insumos entregados por el Contratante al Consultor (a), así como los documentos y materiales producidos por el Consultor (a) en virtud de este contrato son propiedad intelectual del Contratante. Tanto estos como la información a que el Consultor (a) tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio vinculada con las actividades del Contratante, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, salvo consentimiento escrito del Contratante.

14. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

15. 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.
En el marco del Estado de Emergencia Nacional decretado mediante el D.S. N° 044-2020-PCM y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), como consecuencia de ello se habilitó el correo mesadepartespj@pj.gob.pe que funciona como Mesa de Partes Virtual para la recepción de documentos externos; por lo que el consultor podrá presentar sus entregables a través del correo citado. 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.