

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: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 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**

JUNIO 2023

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTOS 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 "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 funciones del Especialista en Planificación y Presupuesto.

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 Especialista en Planificación y Presupuestos para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Responsable de conducir el proceso de presupuestario del Programa, sujetándose a la normatividad nacional vigente. Asimismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizado en el Presupuesto Anual.

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 Especialista en Planificación y Presupuestos a fin de coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto del Programa.

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 NO PENAL:

1. Formular el presupuesto (en coordinación con las áreas técnicas respectivas) y planificación financiera.
2. Ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria.
3. Conducir la gestión presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Seguimiento de la disponibilidad de la asignación a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
5. Priorización de las cadenas de gasto en concordancia con la PCA asignada.
6. Registro y actualización de la Programación de Gastos en el módulo SIAF-MPP,
7. Ingresar la información del marco presupuestal de ingresos y gastos en el módulo de presupuesto incorporado en el SIAF-MPP.
8. Dirigir la elaboración de los Planes Operativos del Programa en coordinación con jefe/as y especialistas de la respectiva UE-PJ.
9. Concordar el Plan Operativo (POA) y el Presupuesto General del Programa, a manera de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y, a fin de que las metas establecidas se reflejen en las actividades de cada componente del Programa.
10. Preparar informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones.

11. Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por la el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a y por los órganos de control.
12. Verificar y actualizar, según corresponda, cada una de las operaciones relativas a los procesos que se desarrolla en el Sistema de Soporte de Flujo de Trabajo del Programa.
13. Mantener actualizados los archivos de toda la información que demande las actividades de la gestión presupuestaria.
14. Otras actividades que a el/la respecto/a Director/a Ejecutivo/a le asigne.

6. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad, Ciencias Sociales o afines.

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión Pública
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Planeamiento estratégico.
- ✓ Gestión estratégica
- ✓ Presupuesto Público
- ✓ Inversión Pública

C. Cursos y/o programas de especialización

- vº Programa de especialización en Gestión Pública, planeamiento estratégico, Presupuesto Público o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas).

D. Experiencia

✓General:

- Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

✓Específica:

- Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia,
- Cuatro (04) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Razonamiento matemático.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Negociación.

7. ENTREGABLES

Los productos y/o entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el proveedor, correspondiente a informes mensuales

donde se detalla las tareas realizadas sobre la base de cada actividad enunciada en el párrafo anterior, según el detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	A ser presentados mensualmente, a más tardar hasta el fin de cada mes calendario, los cuales deberán contener mínimo el detalle de las actividades realizadas, así como las conclusiones y recomendaciones de cada mes. Los plazos se perfeccionarán en el contrato, de acuerdo al inicio de la vigencia del mismo.
Entregable Final	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo mínimo 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, previa autorización del director la 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/de la Jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios.

Dicha conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables, estarán referidas al cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades, en tanto que la intervención de la Oficina de Coordinación de Proyectos en el trámite de pago estará referida al cumplimiento de los aspectos formales y administrativos.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del producto indicado y contando con la respectiva conformidad del servicio, así como contra la presentación del comprobante de pago correspondiente. Asimismo, el abono

respectivo se realizará en la cuenta bancaria, proporcionada al momento de la firma del contrato.

El 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.

12. 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.

13. COORDINACION SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

El control, supervisión y medidas de control de las actividades que desarrolle el consultor estará a cargo del/de la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial.

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.

