



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: ABOGADO PROCESAL LABORAL
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: ABOGADO PROCESAL LABORAL
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	Despacho judicial estandarizado	3.3.7
TAREA	Abogado Procesal Laboral	3.3.7.4
Código de Plan de Gestión del Banco		3.3.1

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 incorporar a un Abogado Procesal Laboral, responsable de brindar asistencia jurídica para la elaboración e implementación del Modelo Conceptual de Despacho Judicial estandarizado, identificar y proponer cambios normativos, 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 Abogado Procesal Laboral para el Programa Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales con el objetivo de brindar asistencia jurídica en el desarrollo de las actividades programadas para la elaboración e implementación del Modelo Conceptual de Despacho Judicial estandarizado, identificar y proponer cambios normativos y actualizar o elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de las especialidades No penales correspondientes al componente 3 “Mapeo de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos Estandarizados” del Programa EJE No Penal.

2.2. Objetivos Específicos:

2.2.1. Objetivo Específico 1:

Asesorar y participar en el diseño e implementación de los pilotos del rediseño del despacho judicial estandarizado de la especialidad laboral.

2.2.2. Objetivo Específico 2:

Elaborar y proponer cambios normativos judiciales para la optimización de los procesos no penales TOBE, en lo que corresponde a la especialidad de laboral.

2.2.3. Objetivo Específico 3:

Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO) para las especialidades No penales garantizando la claridad y coherencia con los estándares normativos establecidos.



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

2.2.4. Objetivo Específico 4:

Coordinar con los equipos del programa EJE No Penal y otras áreas / órganos correspondientes del Poder Judicial.

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. Revisar y analizar la organización vigente de los Despachos Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia del Poder Judicial.
- 3.2. Identificar oportunidades de mejora para la organización del Despacho Judicial estandarizado, en base a la información del Mapeo de Procesos TO BE de los procesos No penales, benchmarking, buenas prácticas, según corresponda.
- 3.3. Revisar y asesorar el marco normativo que fundamente la propuesta del modelo conceptual del nuevo Despacho Judicial estandarizado, según la especialidad que corresponda.
- 3.4. Coordinar y agendar reuniones de trabajo con jueces, secretarios, relatores, entre otros, que coadyuven con el relevamiento de información, análisis, diseño y caracterización e identificación para la propuesta del nuevo Despacho Judicial.
- 3.5. Asesorar, coordinar y proponer proyectos normativos judiciales que optimicen los procesos No penales de la especialidad laboral; incluyendo políticas, directivas, entre otros, alineación con la legislación jurisdiccional.
- 3.6. Coordinar y apoyar en la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO) 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.
- 3.7. Asesorar y participar en la implementación del nuevo modelo conceptual del despacho judicial estandarizado a nivel de Cortes Superiores de Justicia y Sala Suprema de Justicia de la República del Perú.
- 3.8. Brindar asistencia técnica jurídica respecto a los procesos jurisdiccionales y administrativos de la especialidad laboral, al equipo de Análisis de negocio y a otros componentes del Programa EJE No Penal tales como Desarrollo, Arquitectura, Calidad y Justicia Itinerante.
- 3.9. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL

4.1. Formación Académica

Título en Derecho.

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.



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

4.2. Experiencia laboral

Experiencia general

Experiencia general de tres (03) 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 dos (02) años desempeñando funciones o actividades como abogado procesal o abogado litigante o consultor procesal o mapeo de procesos judiciales en el sector público o privado o tramitación de procesos judiciales en el Poder Judicial o similares.

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 derecho procesal laboral o derecho procesal civil o leyes o regulaciones 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.

4.4. Conocimientos

- Microsoft Office
- Código Procesal Civil

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:



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

Entregable	Detalle	Plazo
Primer entregable	Informe conteniendo: 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: 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: 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: 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.
Quinto entregable	Informe conteniendo: 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: 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.



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

Entregable	Detalle	Plazo
Entregable final	Informe conteniendo: 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 pese a este plazo otorgado el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad Ejecutora podrá resolver el contrato. Se realizará en una sola 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



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

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:

Entregable	Plazos	Porcentaje de pago
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%
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.



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

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
- 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.