

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: GESTOR/A PMO 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**

JULIO 2023

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: GESTOR/A PMO 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 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)”, código único N° 2413068, aprobando a su vez, las funciones y perfil mínimos requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, dentro de ellas las correspondientes al Gestor/a de la oficina de gestión de proyectos por sus siglas en inglés Project Management Office (PMO) 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 No Penal, 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 Gestor/a PMO para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos del Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), código único N° 2413068, de acuerdo a cada Plan de Gestión de Proyecto¹ aprobado.

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, el cual permitirá cumplir con los objetivos del proyecto en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un/a Gestor/a PMO, con especialización y experiencia en gestión de proyectos de tecnologías de la información, con miras a la estandarización y sistematización de los procesos jurisdiccionales y administrativos.

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. Coordinar y supervisar el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los proyectos del Programa EJE No Penal, tomando como referencia las recomendaciones del PMBOK o documento similar.
2. Elaborar la propuesta de desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los proyectos¹ del Programa EJE No Penal
3. Proporcionar soporte técnico y/o supervisión relacionada al desarrollo de herramientas, documentación de gestión de proyectos y control de cambios.
4. Promover la gestión de la calidad y auditoría al equipo gestor y a los proveedores del servicio de los proyectos del Programa EJE No Penal en la ejecución de sus actividades.
5. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Director/a del Programa en el marco del objeto de la contratación.

6. PERFIL

A. Formación Académica

✓ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería

¹ Se refiere al documento Plan de Gestión del Proyecto, y los planes que lo conforman según los lineamientos del PMBOK® (*Project Management Body of Knowledge*); documento aprobado por el Director del Programa para cada uno de los proyectos que conforman el Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Derecho, Contabilidad o afines

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión pública.
- ✓ Planeamiento estratégico.
- ✓ Gestión de Procesos.
- ✓ Gestión de Proyectos.
- ✓ Gestión de Riesgos de Proyectos.

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Con programa de especialización en Gestión de Proyectos de preferencia certificado como PMP o similar (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- ✓ Certificaciones oficiales² vigentes relacionadas a la materia

D. Experiencia Laboral

- ✓ General:
 - Seis (06) años en el sector público o privado.
- ✓ Específica:
 - Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionados a la materia.
 - De preferencia, con experiencia específica en gestión de proyectos de tecnologías de la información en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Organización.
- ✓ Comunicación oral.
- ✓ Negociación.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Identificación de problemas.
- ✓ Liderazgo

7. 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 5, según el siguiente detalle:

² Certificación vigente emitida por un organismo de reconocimiento internacional dedicado al estudio de la metodología de gestión de proyectos. Por ejemplo, la certificación de Project Management Professional (PMP)® vigente emitida por el Project Management Institute (PMI)®.

Primer al Penúltimo Entregable	A ser presentados mensualmente, a más tardar hasta el fin de cada mes calendario alineadas al plan de trabajo a presentar en primer entregable, una descripción sobre cómo se han cumplido durante el mes cada una de las actividades definidas para este cargo y 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 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.

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.

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 solicitud del Director 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 y las aprobaciones de los entregables estarán a cargo del/de la Director/a del Programa.

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 administrativos.

11. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda 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.

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. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades que desarrolle el Consultor estará a cargo del/de la Director/a del Programa.

16. 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 los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

18. 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 fecha del otorgamiento 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 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.