

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Denominación del Servicio	Servicio de asistencia y apoyo legal para la revisión y proyección de documentos dentro del Programa de inversión: "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico - EJE" con CUI N° 2413068.
Área usuaria	Dirección Ejecutiva
Entidad Beneficiaria	No Aplica
Meta	04
Código Único de Inversión/Sub Componente del PI	2413068 - 2.1 - Gestión del Programa
Actividad POI	AOI00143700009
Componente MOP	4. Mayor eficiencia y eficacia de las instituciones del Sistema de Administración de Justicia.
Sub Componente MOP	4.3. Gestión del Programa

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad el mejoramiento de la gestión operativa y documentaria del área legal del Programa de inversión: "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico - EJE" con CUI N° 2413068.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un profesional que coadyuve con la revisión y proyección de documentos de carácter legal para el Programa de inversión "Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico - EJE" con CUI N° 2413068.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

- 3.1. Archivar, ordenar y almacenar el acervo documental del área legal de la Dirección Ejecutiva, a través de una carpeta digital, manteniendo debidamente actualizado dicho repositorio.
- 3.2. Elaboración de proyectos de documentos legales que coadyuve para agilizar la tramitación de los expedientes ingresados al área legal de la Dirección Ejecutiva.
- 3.3. Elaborar 01 reporte en el Sistema de Trámite Documentario referente a las

actividades del área legal de la Dirección Ejecutiva, que contemple cantidad de trámites y estado situacional de cada documento, considerando plazo de atención y/o demora en cada paso.

3.4. Elaborar un registro de seguimiento a los contratos generados por la Asesora legal del programa, tanto por la Ley 30225 como por las Regulaciones del Banco Mundial.

3.5. Apoyar en la búsqueda de normas legales que influyan en el programa.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

A. Formación Académica

- ✓ Bachiller en Derecho

B. Experiencia profesional

✓ **General:**

- Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

✓ **Específica:**

- Mínima de un (01) año en elaboración/proyección de informes de carácter legal, y/o elaboración/proyección de documentos contractuales, y/o proyección o propuestas de estrategias y/o herramientas de índole legal y/o similares.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se realizará en la ciudad de Lima en un plazo de hasta **noventa (90) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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.

Los productos se presentarán conforme lo detallado en el siguiente cuadro:

PRODUCTOS	Plazo de entrega
Primer Producto	Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Producto	Hasta los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Tercer Producto	Hasta los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
------------------------	--

6. PRODUCTOS

El presente servicio contiene los siguientes productos a cumplir en el desarrollo de esta:

- **Primer Producto:** Elaboración de un informe correspondiente al mes de noviembre que contemple las actividades descritas en el numeral 3 del presente documento.
- **Segundo Producto:** Elaboración de un informe correspondiente al mes de diciembre que contemple las actividades descritas en el numeral 3 del presente documento.
- **Tercer Producto:** Elaboración de un informe correspondiente al mes de diciembre que contemple las actividades descritas en el numeral 3 del presente documento.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El proveedor deberá reportar y coordinar sus actividades con **la Asesora legal de la Dirección Ejecutiva**, quien será además la encargada de dar la conformidad a los productos presentados, una vez verificada la culminación del servicio realizado.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual en armadas iguales y/o proporcionales.

Para efectos del pago, se debe presentar a través de mesa de partes presencial en Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325 - San Isidro, Lima o de forma virtual al correo mesadepartes@ejenopenal.pe.

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendarios, posteriores a la conformidad del servicio, para lo cual se requiere contar con la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida al director del Programa.
- b) Producto correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- c) Comprobante de Pago.
- d) Suspensión de 4ta Categoría (de corresponder).