

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATO DE PRESTAMO BID N° 4959/OC-PE

#### PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ"

*CONSULTORÍA INDIVIDUAL: "SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN"*

#### 1. ANTECEDENTES

El 8 de julio de 2020, el Gobierno del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE para la ejecución del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú, en adelante EL PROGRAMA.

El Programa será Ejecutado por el MINJUSDH, el MP y el PJ, cada uno de ellos con su propia Unidad Ejecutora (UE), con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa, considerando que este esquema es el que permite una ejecución más eficiente debido a las autonomías institucionales que guardan cada entidad y las actividades a ser financiadas.

El Poder Judicial, en el Programa a cargo de la Oficina de Coordinación de Proyectos – Unidad Ejecutora 002 del Poder Judicial (OCP – UE002), es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, con financiamiento reembolsable y no reembolsable, para la mejora y fortalecimiento de los servicios de administración de justicia en el país.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del Servicios de Justicia en materia penal en el Perú, a través de:

- (i) Aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos;
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal; y
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

En ese contexto, la Acción 5.1 "Diseño e implementación de Gestión del Cambio" del Componente 5 "Adecuada capacidad de adaptación para el uso nuevas tecnologías y herramientas para la gestión del proceso penal" indica que, para la implementación de una Adecuada capacidad de adaptación para el uso de nuevas tecnologías y herramientas para la gestión del proceso penal, se requiere ejecutar una Gestión del Cambio, en el marco de las normas vigentes, por lo que se solicita el perfil de un (1) Especialista para la implementación de gestión del cambio y capacitación, para el equipo a cargo de la Supervisión de Arquitectura Empresarial del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú.

#### 2. OBJETIVO

Contar con los servicios de un Especialista para la implementación de gestión del cambio y capacitación para el "Programa de mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú", a través del expediente judicial electrónico a nivel nacional.

 Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FLORES  
GONZALES Jose Octavio FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.02.2023 10:52:08 -05:00

### **3. MARCO DE REFERENCIA**

La consultoría deberá tomar en consideración lo siguiente:

- 3.1 Estudio de Pre Inversión a Nivel Perfil – Mejoramiento de los servicios de administración de Justicia Penal a Través del Expediente Judicial Electrónico a Nivel Nacional.
- 3.2 El Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE.
- 3.3 Manual de Operaciones del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú.
- 3.4 Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-15)
- 3.5 Normas internas del Poder Judicial, en lo que corresponda.

### **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

La consultoría contempla el alcance de contar con la ejecución de gestión del cambio y de capacitaciones en las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema y la(s) Corte(s) modelo donde se implementará la propuesta piloto del Programa.

La finalidad del alcance es permitir la continuidad de las actividades programadas en el documento equivalente y dar soporte de capacitación y sensibilización de los otros componentes del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú.

### **5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- 5.1. Elaborar el plan de trabajo de la consultoria individual
- 5.2. Implementación según lo determinado en el documento equivalente referente al modelo de gestión del cambio que guarde relación con los componentes y objetivos del proyecto.
- 5.3. Reuniones y entrevistas con los principales stakeholders para ejecución del modelo de gestión del cambio basado en las actividades de agentes e influenciadores digitales, fortalecimiento de competencias y capacidades enfocadas al pensamiento organizacional y cultura y fortalecimiento y capacitación de equipos de alto impacto; teniendo entre los principales: comisiones, recursos humanos, sub gerencia de capacitación, centro de investigación, dirección ejecutiva del programa eje penal, entre otros
- 5.4. Coordinación con el equipo técnico y consultores del Programa EJE penal para el desarrollo de la consultoría.
- 5.5. Implementar el modelo de gestión del cambio basado en las actividades de agentes e influenciadores digitales, fortalecimiento de competencias y capacidades enfocadas al pensamiento organizacional y cultura y fortalecimiento y capacitación de equipos de alto impacto dirigido a los jueces, personal jurisdiccional y personal administrativo del Poder Judicial.
- 5.6. Identificar, evaluar e implementar acciones que permitan mitigar los obstáculos o barreras que no permitan la adecuada implementación de las estrategias del Componente 5.
- 5.7. Identificar e implementar acciones en materia de capacitaciones y eventos que permitan obtener impacto positivo dentro de las estrategias planteadas a corto y mediano plazo.
- 5.8. Analizar los aciertos y los puntos a mejorar después de cada actividades planteada del Componente 5, con el fin de establecer nuevas metas y aprovechar el impulso obtenido.

- 5.9. Monitorear de las actividades a realizar en las diferentes Cortes a fin de garantizar la calidad y el cumplimiento de los plazos previstos.
- 5.10. Presentar los informes, productos o entregables de acuerdo a lo determinado en el Plan de Trabajo y resultante del desarrollo de la presente consultoría.
- 5.11. Otras actividades, tareas o funciones que le asigne el supervisor de arquitectura empresarial e innovación.

## 6. ENTREGABLES Y MONTO DE PAGO

El servicio de consultoría iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y tendrá un plazo de duración de hasta 300 días calendario.

El plazo del contrato será de 310 días calendario que incluye las aprobaciones y conformidades.

Los plazos máximos para la presentación de cada entregable serán los siguientes:

Entregable	Detalle del Entregable	Monto de pago	Plazo máximo del entregable
01	Plan de trabajo, para la implementación de la Gestión del Cambio y capacitaciones.		Hasta los 05 días calendario contados de inicio de contrato.
02	Informe N° 1: Primer informe mensual de avance de ejecución de la primera actividad del modelo de gestión del cambio que es Formación de Agentes de cambio e influenciadores digitales.  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes uno.	s/.7,500.00	Hasta los 30 días calendario contados de inicio de contrato.
03	Informe N° 2: Segundo informe mensual de avance de ejecución de la primera actividad del modelo de gestión del cambio que es Formación de Agentes de cambio e influenciadores digitales.  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes dos.	s/.7,500.00	Hasta los 60 días calendario contados de inicio de contrato.
04	Informe N° 3: Tercer informe mensual – Análisis de Impacto de la ejecución de la de la primera actividad del modelo de gestión del cambio que es Formación de	s/.7,500.00	Hasta los 90 días calendario contados de inicio de contrato.

	<b>Agentes de cambio e influenciadores digitales.</b>  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes tres.		
05	<b>Informe N° 4: Cuarto informe mensual de avance de la segunda actividad del modelo de gestión del cambio que es el Fortalecimiento de competencias y capacidades enfocado al pensamiento organizacional y cultural</b>  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes cuatro.	s/.7,500.00	Hasta los 120 días calendario contados de inicio de contrato.
06	<b>Informe N° 5: Quinto informe mensual de avance de la segunda actividad del modelo de gestión del cambio que es el Fortalecimiento de competencias y capacidades enfocado al pensamiento organizacional y cultural</b>  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes cinco.	s/.7,500.00	Hasta los 150 días calendario contados de inicio de contrato.
07	<b>Informe N° 6: Sexto informe mensual Análisis de Impacto de la ejecución de la segunda actividad del modelo de gestión del cambio que es el Fortalecimiento de competencias y capacidades enfocado al pensamiento organizacional y cultural</b>  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes seis.	s/.7,500.00	Hasta los 180 días calendario contados de inicio de contrato.
08	<b>Informe N° 7: Séptimo informe mensual de avance tercera actividad del modelo de gestión del cambio que es el</b>	s/.7,500.00	Hasta los 210 días calendario contados de inicio de contrato.

	<b>Fortalecimiento y formación de equipos de alto impacto</b>  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes siete.		
09	<b>Informe N° 8: Octavo informe mensual de avance tercera actividad del modelo de gestión del cambio que es el Fortalecimiento y formación de equipos de alto impacto</b>  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes ocho.	s/.7,500.00	Hasta los 240 días calendario contados de inicio de contrato.
10	<b>Informe N° 9: Noveno informe mensual de avance tercera actividad del modelo de gestión del cambio que es el Fortalecimiento y formación de equipos de alto impacto</b>  Informe de trabajo de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades planteadas en el punto 5, correspondiente al mes nueve.	s/.7,500.00	Hasta los 270 días calendario contados de inicio de contrato.
11	<b>Informe N° 10: Decimo informe mensual – Análisis de impacto de la ejecución de la tercera actividad del modelo de gestión del cambio que es el Fortalecimiento y formación de equipos de alto impacto</b>  Actividades realizadas durante el periodo de prestación. Incluir anexo documentación que acredite la transferencia de conocimiento.	s/.7,500.00	Hasta los 300 días calendario contados de inicio de contrato.

Los productos serán entregados de manera digital o física debidamente firmados y foliados, así como los archivos digitales en versión editable (Word, Excel, BizAgi, Visio, BD, otros), según corresponda.

Los plazos estimados para la conformidad de cada entregable, serán de diez (10) días calendario.

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CANDIDATO Y PERFIL DE COMPETENCIAS

N°	Requisito	Criterio
01	Formación académica mínima	Bachiller en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Industrial y/o Psicología y/o Sociología y/o Educación y/o Ciencias de la Comunicación y/o Sociología y/o Derecho y/o Ciencias Políticas y/o afines.
02	Estudios adicionales	Estudios de MBA y/o estudios de Maestría en Administración y/o Gestión Pública y/o Comunicación y/o Recursos Humanos y/o Gestión del Talento Humano y/o afines.  Curso y/o programa y/o diplomado en Gerencia de Proyectos u Operaciones y/o Marketing y/o Estrategia Digital y/o Innovación y/o Recursos Humanos y/o afines.
03	Experiencia general	Experiencia general mínima de cinco (5) años en el sector público o privado.
04	Experiencia específica	Experiencia específica no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado desempeñándose en unidades orgánicas, prestación de servicios y/o consultorías que tengan relación con gestión de proyectos y/o diseño de procesos y/o análisis y/o formulación y/o elaboración de capacitaciones y/o talleres y/o cursos y/o seminarios y/o habilidades blandas dirigido a entidades pública y/o privadas y/o similares al objeto del servicio.
05	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia de Negocios</li> <li>- Innovación</li> <li>- Metodologías ágiles</li> <li>- Dirección de personal</li> </ul>
06	Entrevistas	Se evaluará: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio Temático.</li> <li>- Capacidad Analítica.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul>

## 8. CONDICIONES Y LUGAR DE TRABAJO

La consultoría se realizará en coordinación con las diversas unidades organizacionales del Poder Judicial que se requiera.

Se desplegará las actividades objeto de la consultoría según lo determinado en el plan de trabajo (producto 1).

La consultoría será realizada principalmente de manera remota, considerando el 100% de disponibilidad para el cumplimiento del plan de trabajo, debiendo tener disponibilidad inmediata para las reuniones o sesiones de coordinación, avance y revisión de las actividades de manera virtual y presencial en las oficinas del Programa, así como la disponibilidad presencial para el mapeo de procesos en los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia designada. Asimismo, el consultor deberá contar con equipamiento laptop con los programas informáticos necesarios para el desarrollo del alcance y actividades determinadas en los puntos 4 y 5, debiendo velar por la seguridad de la información resultante del trabajo realizado durante el tiempo de la consultoría.

#### **9. UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO**

El Consultor estará a cargo del Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú. La coordinación y la aprobación de los informes del consultor contratado estarán a cargo del Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú.<sup>1</sup>

#### **10. COSTOS DEL SERVICIO, FINANCIAMIENTO, PLAZO Y FORMA DE PAGO**

El costo total de los servicios asciende a S/. 75,000.00 (Setenta y cinco mil y 00/100 Soles), importe que está sujeto a la respectiva retención de impuesto a la renta.

El consultor prestará los servicios objeto del presente contrato a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por un plazo máximo de hasta 300 días calendario.

El plazo total del contrato incluidos los plazos de aprobación y conformidad será de 310 días calendario.

La forma de pago será por los servicios prestados, según los montos indicados en el numeral 6, previa conformidad por parte del Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú.

#### **11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado al PROGRAMA a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. Asimismo, el Consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios. En caso que el Consultor incumpla con la confidencialidad, el CONTRATANTE a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

---

<sup>1</sup> Manual de Operaciones del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000069-2021-CE-PJ

Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de EL PROGRAMA, quedando prohibido su uso por parte del consultor, salvo autorización expresa de EL PROGRAMA.

## **12. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

A continuación, se señalan las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19):

- 12.1. Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 1.8 metros con otros individuos.
- 12.2. Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón (al menos durante 20 segundos), o con alcohol gel al 60%.
- 12.3. Ningún consultor podrá ingresar a las instalaciones de la Entidad en caso no cuente con mascarilla quirúrgica o comunitaria, o presente algún síntoma relacionado al COVID-19.
- 12.4. En caso de existir un sistema sanitizante en el punto de ingreso de las instalaciones de la Entidad, el consultor deberá hacer uso de éste, ya que contribuirá con la limpieza y desinfección de los zapatos.
- 12.5. En caso de la toma de temperatura haciendo uso de un termómetro infrarrojo al ingreso y salida de las instalaciones de la Entidad, se debe otorgar las facilidades que el caso amerite para la toma de temperatura por parte del personal encargado; en caso de incumplimiento, no se permitirá su ingreso a las instalaciones de la Entidad. No se permitirá el ingreso a aquellos consultores que presenten temperatura mayor a 38°C.
- 12.6. Se deberá tomar en cuenta las disposiciones generales sanitarias emitidas por el Gobierno, referente a los viajes al interior del país.