

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 SUPERVISIÓN DE PROYECTO
AMAG 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**

FEBRERO 2023

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE PROYECTO
AMAG 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)”, aprobando a su vez, las funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos.

En el mencionado

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Objetivo general

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de supervisión del proyecto cuya entidad beneficiaria es la AMAG, 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, que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un/a Especialista en Supervisión de Proyectos con experiencia en supervisión y evaluación de programas y proyectos afín de que supervise el cumplimiento de las actividades planificadas en el Proyecto AMAG.

5. ACTIVIDADES O TAREAS 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)”.

1. Realizar la supervisión de las actividades planificadas del Proyecto de la AMAG, en coordinación con el/la Gestor/a del Programa PJ, el Gestor/a PMO, con la AMAG y la jefatura de la UEP, cuando corresponda.
2. Elaborar los registros en fase de ejecución y cierre del Proyecto de la AMAG considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Gestionar y/o elaborar las liquidaciones del Proyecto de la AMAG, de conformidad con la legislación vigente.
4. Apoyar a la AMAG en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas y de informes de conformidad de productos que se desarrollen en el marco del proyecto de la AMAG.
5. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución del proyecto de la AMAG, y en los casos que haya discrepancia con los contratistas.
6. Formular informes técnicos relacionados con las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros, relacionados con el Proyecto de la AMAG.
7. Participar en la evaluación periódica del cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Programa relacionados con el Proyecto de la AMAG.
8. Supervisar que todos los productos del Proyecto de la AMAG se encuentren disponibles en los medios magnéticos y Portal Web del Programa.
9. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición, relacionados con el Proyecto de la AMAG, y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
10. Efectuar periódicamente visitas de supervisión para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto de la AMAG.

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/a 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)”.

11. Otras actividades que le asigne a el/la Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos.

6. **PERFIL**

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión pública.
- ✓ Inversión pública.
- ✓ Gestión de proyectos.

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Opcional contar con programa de especialización en Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos, Gestión de Proyectos o similares.
(Mínimo: 90 horas acumuladas)

D. Experiencia

- ✓ **General:**
 - Seis (06) años en el sector público o privado.
- ✓ **Específica:**
 - Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
 - Dos (02) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación.
- ✓ Análisis.
- ✓ Capacidad de gestión.
- ✓ Creatividad/Innovación.

7. **ENTREGABLES**

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo Entregable	A ser presentados mensualmente, a más tardar hasta el fin de cada mes calendario, los cuales deberán contener como 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 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 Términos de Referencia 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 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, 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 Especialista de Monitoreo 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 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.

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. 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 Especialista en Monitoreo del Programa.

13. 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.

14. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

15. 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 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, 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 sus 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.