

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

**CONSULTORIA INDIVIDUAL: GESTOR/A DEL PROYECTO EN EL MARCO DEL  
PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA LA  
ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO"  
DE CÓDIGO ÚNICO N°2412540**

**ENERO 2023**

**CONSULTORIA INDIVIDUAL: GESTOR/A DEL PROYECTO EN EL MARCO DEL PROYECTO  
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL  
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO” DE CODIGO UNICO N° 2412540**

**1. INTRODUCCION**

El Poder Judicial (PJ) 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)”.

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.

### **3. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Realizar la gestión del proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Formación y Capacitación de la Academia de la Magistratura para la adecuada Implementación del Expediente Judicial Electrónico”, código único N°2412540, de acuerdo al Plan de Gestión de Proyecto, aprobado.

### **4. FINALIDAD PUBLICA**

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° 2412540 el cual permitirá cumplir con los objetivos del proyecto en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Gestor de Proyecto de amplia experiencia en proyectos de inversión.

### **5. ACTIVIDADES A REALIZAR**

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Formación y Capacitación de la Academia de la Magistratura para la adecuada Implementación del Expediente Judicial Electrónico”, código único N°2412540 – Proyecto AMAG:

1. Apoyar en la elaboración y/o actualización del Plan de Gestión del Proyecto AMAG y del POA (Plan Operativo Anual), coordinando para ello con la Dirección Académica y Secretaría Administrativa, según corresponda, presentando propuesta consensuada a la Dirección General para efectos de aprobación.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que conforman el Plan de Gestión y del POA, reportando a la Dirección General de la AMAG, al cierre de cada mes, Informe que muestre el avance, retrasos y/o dificultades presentadas en cada actividad, así como las propuestas de solución y/o acciones correctivas.
3. Proponer a la Dirección General de la AMAG, procedimiento para la inclusión de actividad en el Plan de Gestión y del POA, a fin que los mismos cuenten con el sustento documentario respecto a su aprobación; asimismo proponer procedimiento para el proceso de aprobación de las Especificaciones Técnicas – EE.TT. y los Términos de Referencia – TDR, que se requiera para la ejecución de las actividades.
4. Elaborar las EE.TT. y TDR que se requiera para la ejecución de las actividades, efectuando el trámite de aprobación dentro del procedimiento establecido, así como efectuar el seguimiento de la atención de los mismos dentro de los procesos de convocatoria a cargo de la Dirección Ejecutiva del Programa EJE NO PENAL del PJ, hasta la suscripción de los contratos.
5. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los contratos a través de los entregables y/o productos presentados por los proveedores contratados, asegurando la calidad de los mismos y el cumplimiento de los objetivos materia de contratación.
6. Otorgar la conformidad técnica a los entregables y/o productos presentados por los proveedores contratados, emitiendo informe que sustente cumplimiento del objeto del contrato y actividades de los TDR o EE.TT. del bien.
7. Mantener un archivo físico o digital de toda la documentación y actuados por cada actividad, desde su aprobación e incorporación en el Plan de Gestión y el POA, proceso de ejecución y cierre de las mismas con las conformidades respectivas.
8. Supervisar y evaluar el desempeño del asistente administrativo, en caso se apruebe contratación.
9. Informar al Director del Programa, de forma periódica o cuando lo requiera, los avances de la ejecución del Proyecto AMAG.
10. Realizar otras actividades designadas por el Director del Programa y/o Directora General de la AMAG, en el marco del objetivo del Proyecto AMAG.

## **6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

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 el numeral 5, según el siguiente detalle:

Primer al Penúltimo entregable	A ser presentado mensualmente, hasta 05 días hábiles antes finalizar el mes, los cuales deberán contener como mínimo el detalle de las actividades realizadas. Los plazos se perfeccionan 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 y deberá contener el detalle de las actividades realizadas.

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

## **7. PLAZO**

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre del 2023, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato y hasta la entrega de los productos y/o entregables finales con la conformidad del área solicitante. 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.

## **8. PERFIL**

### **A. Formación Académica**

- ✓ Título Profesional: Arquitectura, Ingeniería Civil, o a fines, colegiado y habilitado
- ✓ Con maestría concluida en Gestión Pública

### **B. Conocimientos técnicos**

- ✓ Gestión de Proyectos

### **C. Cursos y/o programas de especialización**

- ✓ Preferentemente con programa de especialización en Gestión de Proyectos – 240 horas.

### **D. Experiencia**

- ✓ General:  
Ocho (08) años en el sector público o privado.  
Específica:
  - Seis (06) años computados desde la obtención de la colegiatura, en el sector público, como Jefe de Proyecto y/o Jefe de Supervisión y/o Gerente de Proyecto y/o Director Coordinador de estudios de pre Inversión a nivel de anteproyecto, estudios definitivos a nivel de proyecto y/o ejecución de obras de proyectos similares.

### **E. Competencias Funcionales Requeridas**

- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Visión estratégica.
- ✓ Capacidad de gestión.

## **9. LUGAR DE LA EJECUCION.**

El servicio se realizará en la ciudad de Lima, en las instalaciones de la Academia de la Magistratura cito en Jr. Camaná N° 669. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país, 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 PRESTACION**

La conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables estarán a cargo del Director del Programa, previa conformidad institucional del coordinador de enlace de la AMAG.

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 formales y administrativos.

## **11. CONDICIONES DE PAGO**

El pago del servicio se realizará previa entrega del informe conteniendo los entregables que correspondan 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, 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 del contrato
- 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. COORDINACION SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

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

## **15. 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 contratista deberá dar

cumplimiento a todas las políticas y estandartes 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 productos elaborados dentro del contrato del presente servicio son de propiedad exclusiva de la Entidad, por lo que el contratista no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

**16. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

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

**17. 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.**

#### **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 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 o a través de la mesa de partes virtual: [mesadepartespj@pj.gob.pe](mailto: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 y la AMAG durante el proceso de ejecución del servicio.