



Contrato de Préstamo N.º 8975/PE

“Programa de Inversión “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaría:	Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos
Denominación del Servicio:	Consultoría Individual: Especialista Social UE-MINJUSDH 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)”, con CUI N.º 2413068.
Entidad Beneficiaria:	No Aplica
Meta Presupuestaria:	01, 02 y 03
Código único de inversiones:	2412541 2412543 2412545
Actividad del POI:	01, 03 y 06
Componente:	2412541 - Gestión del Proyecto 2412543 - Gestión del Proyecto 2412545 - Gestión del Proyecto

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N.º 336-2019-EF, se aprueba la operación de endeudamiento externo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, hasta por la suma de US \$ 85,000,000.00 (Ochenta y Cinco Millones con 00/100 dólares americanos) destinados a financiar parcialmente el Programa "Mejoramiento de los servicios de Justicia no Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)".

El 27 de noviembre de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N.º 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 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Poder Judicial, la Academia de la Magistratura, el Tribunal Constitucional y el Consejo Nacional de la Magistratura (hoy Junta Nacional de Justicia).

Cabe indicar que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en su calidad de Prestatario, a través del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UE-MINJUSDH) ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Tribunal Constitucional (TC) y la Junta Nacional de Justicia (JNJ).

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 102-2020-JUS de fecha 4 de marzo de 2020, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa “Mejoramiento de los servicios 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 de Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UE-MINJUSDH) está encargado de ejecutar el Programa Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), para lo cual cuenta con un director ejecutivo/UE-MINJUSDH para su correcta ejecución.

El objetivo del Programa es mejorar la eficiencia, acceso, transparencia y satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios adecuados de justicia no penal.

Así mismo, como parte de la medición de éxito de la ejecución del programa, es importante contar con el valioso concurso de diversas organizaciones de sociedad civil, para lo cual el programa ha previsto desarrollar mecanismos de participación ciudadana. Estos mecanismos prevén acciones¹ que serán financiadas por el programa.

En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de un Especialista Social UE-MINJUSDH 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)”, con CUI N.º 2413068.

II. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

Contar con los servicios de un/a profesional para que elabore, coordine, ejecute, controle y realice el seguimiento de las actividades y ejecución de las acciones definidas en el marco del proyecto, orientadas al cumplimiento de los resultados definidos.

III. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad la elaboración e implementación de un plan de monitoreo social, brindando apoyo técnico a los Supervisores de los Proyectos en la implementación de todas las actividades previstas en sus respectivos componentes y supervisando la ejecución de las actividades cuidando que se realicen de conformidad con las metas y objetivos de cada actividad prevista.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

El presente servicio contempla las siguientes acciones:

- a. Cumplimiento de los lineamientos y acciones de salvaguardas sociales incluidos en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS).
- b. Cumplimiento de los acuerdos de participación ciudadana y vigilancia.
- c. Cumplimiento de los lineamientos y acciones del Marco de Planificación de Pueblos Indígenas (MPPI).
- d. Cumplimiento de avances en la implementación de las recomendaciones y acciones específicas plasmadas en la Evaluación social y género (ESG).
- e. Monitoreo de los aspectos sociales plasmados en el PMA (ALEGRAs)
- f. Correcta coordinación para el funcionamiento del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos (MAQR).

¹ Acciones nombradas en el numeral IV. Del presente documento.

El presente servicio requiere realizar las siguientes actividades:

- 4.1 Elaborar informes de avances mensuales, reportes bianuales y anuales, indicando la situación existente, resultados y recomendaciones de mejoras respecto al monitoreo de planificación, ejecución y evaluación de las acciones relacionadas con lo descrito en los numerales a, b, c, d, e y f del numeral IV.
- 4.2 Participar en procesos de evaluación de salvaguardas del proyecto durante la duración del proyecto, y asegurar que se cumplan los compromisos y acuerdos con el Banco.
- 4.3 Preparar términos de referencia (TdR) para la contratación de servicios de consultoría(s) especializada(s) potencialmente necesarias para el cumplimiento de compromisos derivados de la aplicación de las salvaguardas sociales.
- 4.4 Llevar un cronograma para el desarrollo de las actividades y los instrumentos requeridos e informar periódicamente del cumplimiento de este cronograma según hitos.
- 4.5 Coordinar la implementación de talleres, actividades de participación con las partes interesadas y capacitaciones sobre temas sociales, según sea necesario.
- 4.6 Otras actividades que le asigne a el/la jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos.

V. PERFIL

A. FORMACION ACADEMICA

- Título Profesional, colegiado y habilitado en Sociología, Antropología, Ciencias de la comunicación, ciencias sociales o afín a la función.
- Estudios en Maestría (preferiblemente) en Ciencias Sociales, Conflictos, Mediación o afines.

B. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Capacitaciones (preferiblemente) sobre asuntos relacionados con poblaciones indígenas y/o medidas de participación y/o gestión e inclusión social y/o inclusión de sectores prioritarios para el desarrollo sostenible y poblaciones indígenas.
- Capacitaciones (preferiblemente) en mediación social y/o mecanismos de quejas y reclamos.
- Programa de especialización o Diplomado en alguno de los siguientes temas: comunicación en gestión social ambiental, relaciones sociales y comunitarias, comunicación intercultural, técnicas y habilidades comunicativas, y/o afines.

C. EXPERIENCIA:

GENERAL

Cinco (05) años en el sector público y/o privado

ESPECÍFICA

Dos (02) años mínimo en el sector público desempeñando servicios relacionados al monitoreo y/o seguimiento y/o supervisión de proyectos, elaboración de normativas y/o procesos en el sector público y/o cómo especialista social y/o especialista en políticas públicas y/o seguimiento y/o monitoreo de la gestión social en proyectos en el sector privado y/o público.

VI. 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 el numeral IV, 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.

VII. PLAZO:

EL plazo de ejecución del servicio será **por tres (03) meses renovables**, el cual 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.

VIII. LUGAR DE EJECUCION:

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.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo de la **Jefatura de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos**.

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.

X. CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma mensual 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.

XI. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

XII. SUBCONTRATACION

La presente contratación no considera subcontratación.

XIII. FÓRMULA DE REAJUSTE

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

XIV. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y MEDIDA DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades se realizará previa coordinación con la Jefatura de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos.

XV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha documentación 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.

XVI. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades. Esta incluye: Marco Ambiental y Social (MGAS), Análisis Social y de Género (ASG), Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI), Plan de Manejo Ambiental y Social para las Obras (ALEGRAS y AMAG), entre los principales.

XVII. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor será responsable por la calidad ofrecido y por los vicios ocultos del servicios, 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.

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 del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia ubicado en Calle 32, N° 325, Urb. Corpac, San Isidro, o a través de la mesa de partes virtual.
- 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 el director/a del Programa PJ / director/a Ejecutivo/a UE-MINJUSDH.
- 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 el director ejecutivo UE-MINJUSDH durante el proceso de ejecución del servicio.