



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Programa de Modernización del
Sistema de Administración de Justicia



PMSAJ
MINJUSDH

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (UE-MINJUSDH)

PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”

Términos de Referencia

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ASESOR/A LEGAL UE-PJ / 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), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

PLAN PLURIANUAL 0.1.3

NOVIEMBRE 2025



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Programa de Modernización del
Sistema de Administración de Justicia



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ASESOR/A LEGAL UE-PJ / 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), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068.

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es un organismo del Poder Ejecutivo, que tiene personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal. El MINJUSDH es la entidad competente en materia de los Derechos humanos, la Defensa jurídica del Estado, el Acceso a la justicia, la Política penitenciaria, la Regulación notarial y registral y supervisión de fundaciones, la Defensa, coherencia y perfeccionamiento del ordenamiento jurídico, y la Relación del Estado con entidades confesionales. Su funcionamiento se rige por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (que tiene su origen en la Ley N° 29809 dada el 07 de diciembre de 2011), que regula su ámbito de competencia, funciones, organización y estructura orgánica básica. Posteriormente, se amplía su ámbito de competencia contemplando también la "Reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal" (Decreto Legislativo N° 1299 dado el 29 de diciembre de 2016).

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 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).

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 del/de la Especialista en Gestión del Cambio.

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.

Mediante Resolución Ministerial N° 062-2023-JUS, se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 102-2020-JUS y se aprueba la versión actualizada del MOP del Programa.

En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de un/a Asesor/a Legal para su ejecución.

3. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Objetivo general

Es responsable de estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la Unidad Ejecutora con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas.

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 Asesor/a Legal proporcione soluciones a problemas jurídicos en el Programa.

5. **ACTIVIDADES 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)” - Programa EJE:

1. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, debiendo emitir reportes al Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH.
2. Mantener un registro de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y coordinar con el personal del Programa a fin de dar cumplimiento en las fechas establecidas.
3. Elaborar los contratos por la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como, del personal que sea contratado para la administración de la UEP.
4. Visar las bases, pedido propuestas y contratos a ser suscritos por el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH, así como, emitir informe legal, en caso de corresponder.
5. Asesorar y mantener permanentemente informado al personal del Programa sobre las disposiciones legales que sean emitidas y repercutan sobre el Programa.
6. Elaborar las directivas u otros que sean necesarios para la correcta marcha de la UEP, a solicitud de el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH.
7. Coordinar y realizar las acciones de seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos que suscribe el Programa.
8. Asesorar a los comités de evaluación del Programa.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Programa de Modernización del
Sistema de Administración de Justicia



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9. Informar a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH de la ejecución de los contratos que suscribe el Programa.
10. Asesorar en materia legal a el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ/UE-MINJUSDH.

6. **PERFIL**

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Derecho con colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia.

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Derecho Laboral
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Gestión Pública

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Curso en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).

D. Experiencia Laboral

- ✓ **General:**
 - Ocho (08) años en el sector público o privado
- ✓ **Específica:**
 - Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar.
 - Cuatro (04) años mínimo en el sector público.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Articulación con el entorno político
- ✓ Visión estratégica
- ✓ Capacidad de gestión

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 el 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.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será de hasta tres meses, 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 que lo sustente y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del Director Ejecutivo UE-MINJUSDH.

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.

11. 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.

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.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Programa de Modernización del
Sistema de Administración de Justicia



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Requisitos para el pago:

- Copia simple 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. FÓRMULA DE REAJUSTE

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

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades se realizará previa coordinación con el Director/a del Programa PJ / Director/a Ejecutivo/a UE-MINJUSDH.

16. 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.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

18. 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 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. Córpac, 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.