

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

I. ANTECEDENTES

El Proyecto de Apoyo al Sector Justicia II, en adelante, el **Proyecto**, ejecutado por la Iniciativa para el Estado de Derecho del Colegio de Abogados (American Bar Association – Rule of Law Initiative (ABA ROLI por sus iniciales en inglés), en adelante ABA ROLI, trabaja en más de 100 países del mundo desde hace más de 30 años, apoyando en la institucionalización del Estado de Derecho, el fortalecimiento de la aplicación de la Ley y el sistema judicial, fomentando la cooperación y la coordinación entre las instituciones del sector justicia, para minimizar la delincuencia transnacional y promover el respeto de los derechos humanos y el acceso a la justicia.

En Perú, ABA ROLI viene trabajando desde el año 2012 ejecutando diferentes Proyectos de cooperación en apoyo a las instituciones del sector justicia. A partir de febrero de 2022 recibió el encargo de ejecutar el **Proyecto de Apoyo al Sector Justicia II**. El Proyecto tiene como objetivo principal, apoyar el trabajo realizado por las instituciones del sector justicia en la consolidación de la reforma del sistema de justicia, en especial la reforma procesal penal; el fortalecimiento de capacidades para el combate de los delitos complejos, el fortalecimiento de los mecanismos de control institucional para la lucha contra la corrupción interna en las instituciones y, trabajar junto a las instituciones del sector en el fortalecimiento del acceso a la justicia de poblaciones vulnerables, especialmente de comunidades indígenas y nativas, y población penitencia.

II. ALCANCE ESPECIFICO DEL PROYECTO

Proyecto de Apoyo al Sector Justicia II

Tiene los siguientes objetivos:

1. Apoyo al Gobierno de Perú en la consolidación del Sistema Penal Acusatorio.
2. Apoyo al sector justicia en el fortalecimiento de los esfuerzos de Perú para combatir los delitos complejos, y los delitos en materia ambiental, de acuerdo con el nuevo proceso penal.
3. Apoyar los esfuerzos de las instituciones peruanas para adaptar acciones que permitan prevenir y detectar la corrupción dentro de las instituciones del sector justicia.
4. Apoyo al gobierno de Perú para mejorar el acceso justo y equitativo a la justicia, a grupos y poblaciones vulnerables, especialmente a las comunidades indígenas y nativas del Perú.
5. Programa piloto para incrementar el acceso a la justicia y reducir el porcentaje de internos sin sentencia; y de internos con posibilidades de beneficios penitenciarios, en una cárcel de Lima.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

La Junta Nacional de Justicia fue creada por reforma constitucional el 9 de diciembre de 2018, en reemplazo del Consejo Nacional de la Magistratura, sin embargo, luego del proceso de selección y designación de sus integrantes entró en funciones el 6 de enero de 2020.

Desde esa fecha, en cumplimiento de sus funciones constitucionales para el nombramiento, evaluación, ratificación y sanción de jueces, fiscales, autoridades nacionales de control del Ministerio Público y el Poder Judicial, y a los jefes de la ONPE y el RENIEC; ha desarrollado una importante producción de material resolutivo que requiere ser revisado, seleccionado y sistematizado para ser publicado, puesto a disposición de la comunidad jurídica, y de la ciudadanía en general, para garantizar transparencia, predictibilidad y congruencia en sus decisiones.

IV. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

Objetivo General

Diseñar y ejecutar un proceso de revisión, evaluación, selección y sistematización del material existente en calidad de resoluciones emitidas por la Junta Nacional de Justicia – JNJ en el ejercicio de su función disciplinaria y sancionadora; y desarrollar una propuesta de publicación impresa del material sistematizado.

Objetivos específicos:

- Diseñar el proceso de revisión, evaluación, selección y sistematización de las resoluciones emitidas por la JNJ en los años 2020, 2021, 2022 y hasta junio de 2023, en el ejercicio de sus funciones disciplinaria y sancionadora.
- Ejecutar el proceso diseñado desarrollando la revisión, evaluación, selección y sistematización del material proporcionado por la JNJ.
- La sistematización del material seleccionado debe considerar, además los tipos de sanciones, conductas sancionadas y niveles jerárquicos en la carrera judicial y fiscal, la infracción en la que se ha incurrido, el deber infringido, la materia y el extracto que resulte más relevante. La materia entendida como el tipo genérico de la falta cometida.
- Incorporar al inicio de cada resolución un cuadro que contenga: número de la resolución, fecha, nombre del juez o fiscal, cargo (precisando si es titular o provisional/supernumerario), decisión, infracción, deber infringido, materia y una sumilla.
- Clasificar la sistematización de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Resoluciones de fondo y resoluciones de forma (sustracción de la materia, prescripción, caducidad, otro).
 - ii. Dentro de las resoluciones de fondo: clasificarlas por tipo de decisión (sanción o absolución), dentro de las decisiones de sanción hacer una subclasificación por tipo de sanción (destitución, suspensión, amonestación), y dentro de estas, hacer otra subclasificación por nivel jerárquico.

- El producto final será la propuesta de publicación de las resoluciones sistematizadas, lista para ser ingresada a imprenta, por lo tanto, deberá contener los siguientes elementos:
 - i. Material debidamente indexado y compaginado
 - ii. Proceso de edición textual considerando estructura de contenidos y corrección de estilos y guía de normas APA.
 - iii. Propuesta de carátula, prólogo (a cargo de la JNJ), índice, introducción, contenidos bajo la estructura sistematizada, apéndices y anexos.

V. ENTREGABLES

1. Plan de Trabajo. Que deberá estar dividido en tres partes:
 - a. Etapas y plazos para el diseño del proceso de revisión, evaluación, selección y sistematización las resoluciones de la JNJ. (El plazo para la elaboración del diseño no deberá exceder del 20% del tiempo total previsto para la consultoría)
 - b. Etapas y plazos para la ejecución del proceso de revisión, evaluación, selección y sistematización del material entregado por la JNJ. Para este período se deberá considerar los plazos necesarios para la revisión y aprobación de los avances parciales y final del producto a cargo de la autoridad competente de la JNJ.
 - c. Etapas y plazos para el proceso de diagramación, edición, corrección de estilo y demás condiciones necesarias para la impresión del resultado final. Para esta parte se deberá considerar los plazos necesarios para las aprobaciones parciales y final del producto a cargo de la autoridad competente de la JNJ.
2. Primer informe: Diseño del proceso que se aplicará para la revisión, evaluación, selección y sistematización del material entregado por la JNJ. El informe deberá ser aprobado por la JNJ para continuar con la siguiente etapa.
3. Segundo informe: Resultado del desarrollo de la revisión y evaluación del material entregado por la JNJ. El informe deberá ser aprobado por la JNJ para pasar a la siguiente etapa.
4. Tercer informe: Resultado del desarrollo de la selección ejecutada sobre el material entregado por la JNJ. El informe deberá ser aprobado por la JNJ para pasar a la siguiente etapa.
5. Cuarto informe: Resultado del desarrollo de la sistematización del material seleccionado del conjunto de resoluciones proporcionadas por la JNJ. El informe deberá ser aprobado por la JNJ para pasar a la siguiente etapa.
6. Quinto informe: Versión inicial conteniendo la propuesta de Resoluciones Sistematizadas. Este material estará sujeto a aprobaciones parciales (de ser necesario) y deberá contener la conformidad de la JNJ.
7. Sexto informe: Versión final conteniendo la propuesta de Resoluciones Sistematizadas listas para iniciar el proceso de impresión. Este material estará sujeto a aprobaciones parciales (de ser necesario) y deberá contener la conformidad de la JNJ para iniciar el proceso de impresión a cargo de ABA ROLI.
8. Séptimo informe: Informe final de la consultoría que deberá contener las recomendaciones y comentarios del consultor/a para incorporar en el proceso de sistematización de las resoluciones al interior de la JNJ, considerando la

posibilidad que el resultado pueda incorporarse en un sistema informático a efectos de:

- a. Sirva de instrumento de trabajo para la JNJ, investigadores, etc.
- b. Pueda seguir incorporándose nuevas resoluciones.

Este material estará sujeto a la aprobación y conformidad de la JNJ.

Todos los entregables previstos en este acápite deberán estar en idioma español. Deberán ser entregados en formato impreso y formato virtual (Microsoft Office Word) a través de una carta dirigida a ABA ROLI Perú entregada en sus oficinas. El o la consultora cede los derechos sobre los entregables a ABA ROLI Perú para los fines del Proyecto. Los contenidos deben ser producto de una investigación personal, en caso se detecte copia o plagio, parcial o total se procederá de acuerdo a ley. En lo que corresponda se deberá citar al autor.

VI. PLAZO DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA

El plazo para entregar el producto final de la presente consultoría será de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la firma del contrato. Sin perjuicio de ello, el/a consultor/a deberá remitir a ABA ROLI Perú, entregas parciales de sus avances de acuerdo con el siguiente detalle:

Plazos desde la firma del contrato:

- 1.- Plan de Trabajo: a los 5 días
- 2.- Primer informe: a los 20 días
- 3.- Segundo Informe: a los 35 días
- 4.- Tercer informe: a los 55 días
- 5.- Cuarto informe: a los 85 días
- 6.- Quinto informe: a los 100 días.
- 7.- Sexto informe: a los 100 días
- 8.- Séptimo informe-Final: a los 120 días

Los plazos contenidos en esta tabla son plazos máximos. Queda a discreción del consultor/a adelantar las entregas y maximizar el tiempo para absolver observaciones.

Una vez entregados los productos, estos se encontrarán sujetos a la revisión y aprobación de ABA ROLI y la JNJ. En caso de presentarse observaciones, el consultor o consultora tendrá un plazo de cinco (5) días calendarios para absolverlas, hasta lograr la conformidad correspondiente.

VII. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Es obligatorio guardar la confidencialidad de todos los contenidos como: escritos, gráficos, audios y otros materiales que se otorgue al/a consultor/a. El/a consultor/a no podrá divulgar los contenidos del trabajo a terceros bajo ninguna circunstancia en función a la política de ABA ROLI Perú.

VIII. PERFIL DEL/A CONSULTOR/A

- Profesional en economía, politología, ingeniería económica, ingeniera industrial o carreras afines. Con amplio conocimiento de derecho administrativo sancionador.
- Conocimiento y experiencia demostradas en el análisis y modelamiento de datos, elaboración de bases de datos, indexación de data y mapeo de procesos. Experiencia en la determinación y propuesta de variables de selección para la búsqueda de información directa y cruzada. Se deberá acreditar una experiencia no menos de 5 años en estos campos.
- Habilidades en la gestión, movilización y análisis de datos cuantitativos y cualitativos.
- Experiencia en la conducción de procesos de edición, diagramación y corrección de estilo de materiales a ser publicados de forma impresa

El desarrollo de la consultoría requiere amplia experiencia y conocimiento en la revisión, evaluación, organización, metodología de la investigación y sistematización de resoluciones y jurisprudencia en materia de sanciones y control disciplinario.

IX. SUPERVISION DE LA CONSULTORIA

El responsable de la supervisión y validación de la ejecución de la consultoría y punto de contacto formal con ABA ROLI Perú, será el Coordinador del Proyecto JSSP II. El coordinador del proyecto enviará las versiones finales de los productos al o los representantes designados por la Junta Nacional de Justicia para su aprobación.

Durante la ejecución de los productos el coordinador del proyecto tomará contacto con los representantes designados por la Junta Nacional de Justicia para que el consultor/a reciba la retroalimentación necesaria para el desarrollo de los productos de acuerdo a las necesidades de la Junta Nacional de Justicia.

El pago de los honorarios se realizará con el visto bueno del director de país de ABA ROLI PERÚ, previa conformidad de la Junta Nacional de Justicia.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dada la naturaleza del servicio no es necesaria la presencia física del consultor o consultora en las oficinas de ABA ROLI PERÚ. En caso fuera necesario se deberá coordinar con la Gerencia. Sin embargo, dado que el servicio es para la sistematización de las resoluciones de la JNJ, deberá tener reuniones con los responsables del manejo normativo de esta institución para los fines de la consultoría.

XI. ESTRUCTURA DE PAGOS

Forma y tiempos de Pago:

- 1.- Con la conformidad del Plan de Trabajo: 20%
- 2.- Con la conformidad del segundo informe: 30%
- 3.- Con la conformidad del quinto informe: 20%
- 4.- Con la conformidad del informe final: 30%

Los pagos se realizarán con el visto buenos del director de País de ABA ROLI PERÚ, previa conformidad del Coordinador del Proyecto de Apoyo al Sector Justicia II y de la Junta Nacional de Justicia.

XII. PAGO

El pago se efectuará en un plazo máximo de una semana luego de entregado el comprobante de pago solicitado por la Gerencia Financiera de ABA ROLI, a través de una transferencia bancaria, depósito en cuenta o emisión de cheque bancario.

La moneda para el pago es dólares americanos o en moneda nacional, tal como se señala en el contrato, por lo tanto, es responsabilidad del consultor o consultora proporcionar una cuenta bancaria en función a la moneda de pago.

XIII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

En caso de que el consultor no cumpliera con hacer entrega de los productos y cualquier otro servicio acordado entre las partes, se procederá de acuerdo a las reglas que estipule el Código Civil peruano para tal efecto.

XIV. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La persona física o empresa consultora interesada en aplicar para la ejecución de la Consultoría, debe presentar en formato PDF y en documentos separados:

- a) Carta con la “expresión de interés” firmada
- b) Hoja de vida del consultor o de la empresa consultora
- c) Propuesta Económica
- d) Propuesta Técnica*

Estos documentos deberán ser remitidos vía electrónica al correo: correocentral@abaroliperu.com, a más tardar el 20 de setiembre, 2023 a las 23:59 horas.

* En la siguiente sección se detalla la información que debe incluir la propuesta técnica.

Propuesta técnica

La propuesta técnica deberá describir de manera concisa, la metodología que utilizará la persona natural o jurídica para la ejecución de la consultoría, el equipamiento, así como alguna mejora a lo establecido en los presentes términos de referencia.

Experiencia en consultorías previas efectuadas en proyectos similares: Esta experiencia debe ser acreditada mediante constancias o cartas de recomendación, emitidas por las organizaciones públicas o privadas o por las personas a quienes haya prestado servicios de consultoría, en los períodos inmediatamente anteriores a la fecha de la contratación. Además, en ellas se debe indicar si la consultoría cumplió las expectativas de los contratantes. Alternativamente, el postulante podrá ofrecer referencias de trabajos anteriores que deberán ser comprobados por la organización contratante.

Información del perfil profesional del equipo consultor, si fuera el caso, quienes deberán remitir su hoja de vida debidamente respaldada.

Propuesta técnica de valor, plan de trabajo y cronograma de actividades, según los alcances de los términos de referencia.