

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN DENOMINADO “TEORIA GENERAL DEL PROCESO”, PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

1. ÁREA SOLICITANTE

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

2. OBJETO

Servicio de capacitación: Curso de Alta Especialización denominado: “Teoría General del Proceso” para el personal jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar las competencias de los servidores del Poder Judicial, orientado a fortalecer el sexto objetivo estratégico OEI.06 “Modernizar la gestión institucional”, establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Poder Judicial 2021 – 2030 Modificado, y la octava acción estratégica “Gestión de la capacitación del recurso humano implementado en la entidad”.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. CARACTERISTICA TECNICAS DEL SERVICIO

4.1.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El Curso de Especialización, tiene un alcance para 150 servidores de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

4.1.2. MODALIDAD

El presente cursos se desarrollará bajo la modalidad Virtual, en vivo mediante plataforma Google Meet y el acceso se dará por medio de un link que el proveedor enviará a los participantes para que puedan acceder al propio Google Meet del proveedor.

4.1.3. CANTIDAD, DURACIÓN, FRECUENCIA Y HORARIO DEL SERVICIO

- 1) Cantidad de horas:** 48 horas académicas. (cada hora académica equivale a 45 minutos).
- 2) Cantidad de sesiones:** 12 sesiones.
- 3) Frecuencia por semana:** 2 veces por semana.
- 4) Duración por sesión:** 4 horas académicas por sesión.

5) Horario deseable: a partir de las 17:00 horas

4.1.4. TEMARIO REFERENCIAL

- El temario de la capacitación deberá al menos considerar las siguientes unidades de aprendizaje.

LAS GARANTIAS PREPROCESALES Y LA FUNCION JURISDICCIONAL

1. ¿Qué es el derecho procesal?
2. Independencia e Imparcialidad: a) Independencia externa e interna; medios para asegurarla; b) Imparcialidad subjetiva y objetiva; legitimidad; c) Diferencia entre ambos principios.
3. Derecho de acción desde la teoría de los derechos fundamentales: a) Separación y reconciliación del derecho procesal y el derecho material; b) Elementos: subjetivo, abstracto, público, autónomo, constitucional; c) Exigencia al Estado: técnica procesal idónea (preordenada o construida jurisprudencialmente); d) Obstáculos inconstitucionales a su ejercicio.
4. Función Jurisdiccional: a) Concepto, características y fines. Las llamadas jurisdicciones de excepción: arbitraje y fuero militar. b) Elementos: notio, vocatio, imperium, iudicium, executio.
5. Tutela Jurisdiccional Efectiva y Debido Proceso: Elementos; (i) derecho de libre acceso a la jurisdicción; (ii) derecho a la defensa; (iii) derecho a obtener una decisión fundada en derecho; y (iv) derecho a la efectividad de la tutela jurisdiccional.

PRINCIPIOS DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

1. Clasificación: garantías, principios y reglas
2. Naturaleza jurídica de principios del proceso y del procedimiento
3. Análisis de principios procesales y del procedimiento

DERECHO DE DEFENSA Y DERECHO A LA PRUEBA

1. El derecho a la defensa: a) El derecho a ser oído y que el órgano jurisdiccional efectúe de las alegaciones, argumentos y pruebas aportadas por las partes b) Limitaciones de ilegalidad y de ilicitud probatoria.
2. El derecho a la prueba: a) Fases del derecho a la prueba b) Relación con el concepto de indefensión.
3. Las garantías jurisdiccionales en los tratados y declaraciones internacionales: a) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; b) Convención Americana sobre Derechos Humanos; c) Principios básicos relativos a la independencia de la judicatura (Naciones Unidas); d) Principios de Bangalore sobre la Conducta Judicial; e) Convenio Europeo de Derechos Humanos; f) Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

RELACIÓN JURÍDICO PROCESAL, LA PRETENSIÓN, ETAPA POSTULATORIA

1. Elementos de la relación jurídico procesal, presupuestos procesales y condiciones de la acción (presupuestos materiales o presupuestos de la pretensión procesal).
2. Demanda, reconvención y contrademanda. La modificación y ampliación de la demanda.
3. La pretensión. Estructura: petitorio y causa petendi. El objeto del proceso.
4. Defensas de forma, de fondo y previas. Las excepciones y otros tipos de defensa •Excepciones: dilatorias y perentorias (complejas y simples) •Hechos: constitutivos, impeditivos, modificativos y extintivos
5. El saneamiento procesal, la fijación de puntos controvertidos y determinación de la prueba, niveles de pertinencia y utilidad.
6. La fijación de puntos controvertidos

INTRODUCCIÓN A LA RESOLUCIÓN JUDICIAL, COSA JUZGADA, EL DERECHO A LA DEBIDA MOTIVACIÓN Y DERECHO PROCESAL MODERNO

1. Tipos de resoluciones: decretos, autos y sentencias
2. El derecho a la motivación: Contenido constitucionalmente protegido; Infracciones; la prohibición del absurdo y de la arbitrariedad
3. La cosa juzgada: concepto, límites y clases
4. La inteligencia Artificial y la Justicia.

4.1.5. METODOLOGIA DE APRENDIZAJE

Método sincrónico, para lo cual el proveedor aplicará una metodología autoformativa e interactiva de estudio, utilizando los diferentes recursos ofrecidos para el aprendizaje. El participante asume un rol activo en su aprendizaje articulando el saber con el hacer, relacionando la teoría con la práctica, formando y fortaleciendo las competencias que requiere capacitarse en el ámbito de sus funciones.

4.1.6. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

El proveedor deberá controlar tanto la asistencia como la permanencia de los participantes durante el desarrollo del curso, debiendo considerar una asistencia mínima del 80% del total de las sesiones de clases.

Asimismo, el proveedor propondrá y desarrollará los mecanismos que le permitan evaluar el aprendizaje de los participantes, debiendo considerar que la calificación mínima necesaria para aprobar será de 13 puntos.

Adicionalmente, el proveedor aplicará a los participantes un examen de entrada y de salida a fin de evaluar el cierre de brechas.

4.1.7. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

El proveedor propondrá al área solicitante a través de medio digital al correo electrónico achavezq@pj.gob.pe, la programación de las sesiones a llevarse a

cabo, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Asimismo, deberá remitir conjuntamente el silabo para su verificación y aprobación sobre los temarios.

El área solicitante evaluará y aprobará dicha programación y, comunicará por correo electrónico al proveedor. De presentarse observaciones, otorgará al mismo un plazo de un (1) día hábil adicional, para levantarlas y/o subsanarlas.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica que puede ser una Universidad, Instituto, Centro de Capacitación o similar, con un mínimo de 3 años de funcionamiento.
- Contar con RNP, según corresponda.
- Contar con RUC activo y habido, relacionado al objeto de la Contratación.
- No tener impedimento para Contratar con el Estado.

5.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El Proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/10,000.00 soles (DIEZ MIL SOLES CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

5.3. REQUISITOS DEL DOCENTE

5.3.1. FORMACIÓN ACADEMICA:

Requisitos:

- ✓ Contar con título profesional, el cual se acredita con copia simple del título.
- ✓ Con maestría en la especialidad, el cual se acredita con copia simple del título.
- ✓ Contar con diplomados o especializaciones en temas relacionados al objeto del servicio.
- ✓ No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- ✓ Contar con experiencia mínima de haber realizado tres (03) ponencias en capacitaciones, cursos de especialización y/o diplomados en temas similares al objeto del servicio.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del grado correspondiente, copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) constancias, (iii) certificados o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente el cumplimiento del servicio.

5.3.2. EXPERIENCIA LABORAL:

Requisitos:

Experiencia laboral mínima de 2 años; o como docente, ponente o capacitador durante los últimos 5 años, en temas vinculados al Derecho Procesal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Procesal Laboral.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados, constancias de trabajo, contratos u órdenes de servicio o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

5.3.3. CAPACITACIONES

Requisitos:

Capacitaciones o especializaciones en Derecho Procesal o Teoría General del Proceso.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados o constancias.

6. MODALIDAD DE PAGO

La prestación se rige por la modalidad de suma alzada.

7. PERFECCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El perfeccionamiento de la prestación se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 228.4 del artículo 228 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; asimismo, la ejecución contractual se encuentra regulada por el numeral 228.5 del artículo 228 de Reglamento de la Ley N° 32069.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta treinta y cinco (35) días hábiles, el mismo que se computará a partir del día siguiente de la firma de la orden de servicios y/o contrato. Se encuentra dividido en 5 días hábiles para la presentación y aprobación del sílabos y cronograma, y 30 días hábiles para el desarrollo del servicio de Curso de Alta Especialización.

9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación para las sesiones del curso, se llevarán a cabo de manera virtual, a través de la plataforma provista por el proveedor.

10. ENTREGABLES

10.1. PROVISTO POR LA ENTIDAD

La Coordinación de Recursos Humanos remitirá al proveedor a través de correo electrónico, el listado de los participantes al curso, detallando sus direcciones de correo, teléfonos, entre otros datos pertinentes, con una anticipación no menor a un (1) día hábil previo al inicio de las sesiones.

10.2. PROVISTO POR EL PROVEEDOR

PROVISTOS POR EL PROVEEDOR – MODALIDAD VIRTUAL	
Será entregado a las direcciones de correo electrónico de cada participante, en la fecha de inicio del dictado de sesiones del curso.	- Plataforma Virtual para el entorno de aprendizaje, como, por ejemplo: plataforma Moodle u otra que integre aplicaciones informáticas y de comunicación. - A través de dicha plataforma se compartirán los siguientes recursos: Material didáctico en formato PDF, Sílabo del Curso en formato PDF, Apoyos visuales (diapositivas en formato PPT), Lecturas Complementarias en formato PDF o Word. - Usuario y Contraseña de acceso a la plataforma virtual. - El día de inicio de las sesiones del curso, previo al dictado de clases, el proveedor deberá realizar una inducción de enseñanza virtual de aproximadamente 15 minutos de duración, a fin que los participantes puedan estar familiarizados con la forma en que va desarrollar el curso, foros, chat, lectura obligatoria, lecturas complementarias y evaluación. - Las sesiones sincrónicas deberán ser transmitidas en vivo a través de Google Meet y grabadas, para que los participantes puedan repasar las lecciones abordadas, hasta por un plazo mínimo de sesenta (60) días calendario, después de finalizado el dictado de las sesiones.
Será ingresado a la mesa de partes físicas de la Entidad, dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la última sesión del curso.	- Informe académico del servicio de capacitación, el que contendrá, además: • Un ejemplar del material didáctico entregado a los participantes. • El control de asistencia. • El consolidado de las calificaciones donde se incluyan las notas de los exámenes de entrada y de salida. • Las grabaciones de las sesiones sincrónicas. • Los certificados que correspondan. - Los certificados físicos de los participantes que hayan aprobado el curso con la nota mínima aprobatoria, deberán ser emitidos con el siguiente tenor: "CERTIFICADO por haber aprobado el curso..."; asimismo, deberán contar con elementos de seguridad, tales como, código de barra, QR o similar, consignar la modalidad, la cantidad de horas académicas, la nota obtenida,

	la fecha de inicio y de término del curso, lugar y fecha de emisión.
--	--

10.2.1. Coordinador del curso:

El proveedor deberá contar con una persona encargada de la coordinación de la realización de la Convocatoria (virtual), quien de ser necesario será el moderador del evento, además será responsable de las coordinaciones técnicas previas al evento y llevará el control de asistencia, encuestas de satisfacción, control de exámenes en cada módulo, reporte final de asistencia, y consolidado de notas y otras labores necesarias para la correcta realización del Curso de Alta Especialización.

10.2.2. Actividades del docente

N°	Actividades	Descripción
1	Sílabo y cronograma de cursos	Desarrollo del sílabo y cronograma de acuerdo al Temario establecido en los términos de referencia, como mínimo. El sílabo de la conferencia deberá ser elaborado según los requerimientos de la Ley Universitaria/SUNEDU para la modalidad de enseñanza virtual
2	Material educativo	El proveedor deberá proporcionar al participante en el día de la capacitación material virtual didáctico que será utilizado durante la capacitación: los cuales incluyen: sílabo, PPT's, lecturas, videos, audios, presentaciones, fotos, ilustraciones, cuestionarios, que serán utilizados en cada uno de los temas de aprendizaje y orientaciones detalladas para el desarrollo de productos individuales que permitan valorar los aprendizajes logrados. También se informará sobre los requisitos para la certificación: asistencia, permanencia, promedios.
3	Evaluación de la capacitación	Elaborar y aplicar la evaluación a todos los participantes; así como de encuestas de satisfacción a todos los participantes al finalizar la clase (diario), sobre el desarrollo de la capacitación (aspectos académicos y logísticos).
4	Informe Final	Elaborar el Informe Final de la Capacitación.

10.2.3. Certificación

Los certificados serán otorgados a los participantes que hayan completado el 80% de asistencia y tengan nota aprobatoria de 13, los certificados serán impresos, firmados y/o visados por el proveedor o representante del proveedor, con espacios reservados para la firma del presidente de la Corte Superior de Justicia de Huaura, el presidente de la Comisión de Capacitación de la Corte Superior de Justicia de Huaura, y detallar la nota obtenida, número de horas, fechas de la capacitación, nombre y contenido de las unidades de aprendizaje, ello en base a la relación de asistencia, en el plazo máximo de 10 días hábiles a la conclusión del curso, asimismo, dentro de los plazos ya señalados deberá

de presentar un informe dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación y conformidad.

En el caso, de que el participante no logre la aprobación de la nota mínima será acreedor de una Constancia de participación emitido solo por el proveedor encargado de la capacitación.

El proveedor es responsable de tomar asistencia en cada sesión. El participante que acumule las inasistencias máximas fijadas por el proveedor en el presente programa, no se le otorgará certificación o diploma de aprobación, ni constancia de asistencia.

10.2.4. Otros aspectos del servicio

- Si se constata que el expositor no es entendible para el 50% + 1 de los participantes a la capacitación, se notificará mediante correo electrónico al proveedor, para el cambio de docente a solicitud de los participantes.
- El proveedor deberá comunicar el cambio del docente (capacitador) con una anticipación de dos (2) días hábiles. El personal de reemplazo deberá cumplir con el perfil solicitado en los términos de referencia. Excepcionalmente se considerará plazos menores, por causa debidamente justificada.
- Toda modificación o cambio en el cronograma previsto deberá ser coordinado con la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación de dos (2) días hábiles previos al inicio de cada sesión. Excepcionalmente se considerará plazos menores, por causa debidamente justificada.

11. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará a cargo del área solicitante, que designará a un servidor encargado de las coordinaciones con el proveedor, para llevar a cabo una apropiada ejecución y supervisión del servicio.

Asimismo, dicha área, verificará el entregable provisto por el proveedor señalado en el numeral 10.2 del presente TDR.

12. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación será otorgada por la Coordinación de Recursos Humanos como área solicitante, previa verificación del entregable del proveedor señalado en el numeral 10.2 del presente TDR.

Dicha conformidad se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la ley. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del Proveedor dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área solicitante y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en moneda nacional en único pago, una vez recibido el servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el funcionario responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, como área solicitante.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el proveedor debe presentar la documentación restante, dirigida al área de Logística, a través de mesa de partes virtual administracionhuaura@pj.gob.pe en horario de 24x7 o a través de mesa de partes presencial, sito en Av. Echenique N°898- Huacho, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del Proveedor es por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su reglamento.

15. PENALIDADES

15.1. PENALIDADES POR MORA (OBLIGATORIO)

En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

Para bienes y servicios: F= 0.40

15.2. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicará la siguiente penalidad:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	IMPORTE
1	Por la demora en la presentación del entregable del proveedor señalado en el numeral 10.2 del presente TDR. Será acreditado con el correo de la presentación del entregable.	S/. 10.00 por día de retraso.

16. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato, de conformidad con el artículo 108 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

19. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El Proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el Proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el Proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la entidad.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². cuando lo anterior se produzca por parte de un Proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los catálogos electrónicos de acuerdo marco³.

En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

Huacho, 8 de julio de 2026.

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.