

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN
MATERIA PENAL EN EL PERÚ
— PMSJMPP

Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE

Firmado digitalmente por
HUARANGA
ROMERO Carlos
Alberto FAU
20131371617 soft

Términos de Referencia

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE
GESTIÓN REFERIDOS A LOS PROCESOS MISIONALES DEL PROGRAMA
NACIONAL DE CENTROS JUVENILES

I. Antecedentes

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un acuerdo para una operación de endeudamiento externo, para financiar parcialmente el programa **"Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú"** y que fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 172-2020-EF. El financiamiento por parte del BID, está sujeto a las disposiciones estipuladas en el "Contrato de Préstamo" y el "Manual de Operaciones del Programa".

El objetivo general del mencionado programa es la "Mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal", mediante:

- (i) Aumento de la eficiencia del Sistema de Administración de Justicia Penal a través de Medios tecnológicos.
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal.
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

Siendo las "Entidades Beneficiarias del Programa": El **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH)**, el Poder Judicial (PJ) y el Ministerio Público (MP); realizándose la ejecución del programa a través de las unidades ejecutoras del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (UE-MINJUSDH), del Ministerio Público (UE-MP) y del Poder Judicial (UE- PJ).

Para el caso del MINJUSDH, el Organismo Ejecutor es la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) denominada **"UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP"**, ello de conformidad a lo previsto en el "Contrato de Préstamo" y en el "Manual de Operaciones del Programa" aprobado el 27 de enero del 2021 con Resolución N° 0017-2021-JUS.

El **PMSJMPP** tiene a su cargo la ejecución de un (01) proyecto de inversión, además del componente "Gestión del Programa"; denominándose dicho proyecto como **"Mejoramiento de los servicios de información del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal"** con CUI 2412557; cuyos beneficiarios son el MINJUSDH, INPE y PRONACEJ.

En cuanto a los servicios de información para el Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ, se implementará un Sistema Integral de Gestión del Adolescente Infractor que brinde soporte a sus procesos misionales; por lo que resulta necesario contar con los procesos debidamente formalizados en documentos

de gestión. Estos procesos son:

Macroproceso M02. Gestión de la Ejecución de las Medidas Socioeducativas

- ✓ Proceso de Ingreso del Infractor (Medio abierto y medio cerrado).
- ✓ Proceso de Ejecución de Medida Socioeducativa (Medio abierto y medio cerrado).
- ✓ Proceso de Salida del Infractor Macroproceso (Medio abierto y medio cerrado).

M03. Gestión Post Egreso

- ✓ Proceso de Seguimiento post internación

Teniendo en cuenta que, "El Proyecto comprende la automatización de procesos, la mejora de los sistemas de información y la interoperabilidad, lo cual se encuentra alineado con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP). Esta tiene como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública que genere resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano (PCM, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, 2013).

La política plantea una visión de Estado moderno lo cual implica que los servicios están orientados al servicio al ciudadano, que es eficiente en el uso de recurso, unitario, descentralizado, inclusivo y abierto. En concordancia con ello, la política plantea como objetivos específicos "Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas" y "Promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto (PCM, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, 2013).

En este sentido, el Proyecto no solo permite promover la simplificación administrativa mediante la intervención en bienes de capital, sino que permite una gestión pública moderna orientada a resultados a través del uso de TIC, teniendo como fin fundamental una mejora en la prestación de los servicios del SAJP a los ciudadanos¹.

II. Objetivo

Contratar un/a profesional que brinde el servicio para la elaboración de documentos de gestión referidos a los procesos misionales del Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ.

Cabe precisar, que se realizara documentos de gestión y procesos para la

¹ El Proyecto desarrollará una solución global que permite gobernar las capacidades de información e interoperabilidad, a través de soluciones que gestionen y administren dichas capacidades. Para ello, se plantea una arquitectura de interoperabilidad global orientada a servicios (SOA), APIs y microservicios, para el intercambio de información (consumo y exposición) con otras entidades del Estado, unidades productoras y entidades externas que brinden distintos servicios necesarios para la gestión y administración de los procesos del MINJUSDH vinculados al SAJP - Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los servicios de información del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal" - CUI 2412557

planificación, coordinación, formulación y/o supervisión de la formulación de documentos de gestión referidos a los procesos misionales, en el marco del proyecto "Mejoramiento de los servicios de información del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal", requeridos para el PRONACEJ.

III. Actividades a Realizar

El Consultor de la UEP será el responsable de las siguientes actividades:

1. Elaborar el cronograma de actividades a realizar.
2. Coordinar con el personal a cargo de las funciones de Modernización del PRONACEJ, los avances a la fecha en materia de procesos.
3. Proponer, la normativa interna (directiva o lineamientos) para la formulación de la documentación de gestión referida a los procesos, teniendo en cuenta el Anexo 1.
4. Revisión de la documentación referida a los procesos elaborados por el PMSJMMP respecto a la situación actual (AS IS) de los procesos misionales del PRONACEJ y su versión optimizada (TO BE).
5. Realizar la documentación de gestión de los procesos incluidos en el Modelo de negocio aprobado y validado por la Unidades funcionales del PRONACEJ:

Macroproceso M02. Gestión de la Ejecución de las Medidas Socioeducativas

- ✓ Proceso de Ingreso del Infractor (Medio abierto y medio cerrado).
- ✓ Proceso de Ejecución de Medida Socioeducativa (Medio abierto y medio cerrado).
- ✓ Proceso de Salida del Infractor Macroproceso (Medio abierto y medio cerrado).

M03. Gestión Post Egreso

- ✓ Proceso de Seguimiento post internación
6. Planificar, coordinar, formular y/o supervisar la elaboración o actualización de los documentos de gestión referidos a los procesos misionales (manual de procesos, manuales de procedimientos entre otros) del PRONACEJ, en coordinación con las áreas dueñas de procesos y los responsables de Modernización de la entidad de acuerdo a la normativa aplicable en las entidades públicas.
 7. Revisar la normativa interna vigente efectuando recomendaciones, en coordinación con las áreas técnicas pertinentes, a fin de que los manuales propuestos incorporen las mejoras necesarias que posibiliten la posterior implementación del Sistema Integral de Gestión del Adolescente Infractor, identificando, de ser el caso las necesidades de adecuación de la normativa interna aplicable.
 8. Revisión de la documentación del "Manual de Operaciones del PRONACEJ" aprobado con RM N° 247-2021-JUS, la "Directiva que norma el funcionamiento del programa de intervención intensiva en los centros juveniles de diagnóstico y rehabilitación a nivel nacional", "Directiva para el Traslado de adolescentes con medida socioeducativa de internación de un Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación a otro" entre otra documentación relacionada a los procesos en materia penal del PRONACEJ.
 9. Revisión de las actividades que se describen en la RDE N.º 037-2022-JUS-PRONACEJ que modifica la Directiva N° 001-2020-JUS/PRONACEJ "Directiva

para el Traslado de adolescentes con medida socioeducativa de internación de un Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación a otro", aprobada el 17 de febrero del 2022 por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 097-2020-JUS/PRONACEJ

10. Ejecutar reuniones de validación con el/la coordinador/a de enlace y personas de las áreas dueñas de los procesos del PRONACEJ y de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) del PRONACEJ, así como con el Supervisor designado por la Supervisión de Sistemas de Información de la UEP.
11. Coordinar con el /la Supervisor de sistemas de información y/o el/la Supervisor de Tecnologías de Información para el PRONACEJ, todas las actividades relacionadas al servicio, así como el reporte de los avances realizados en la reunión de coordinación semanal.

IV. Productos

El consultor presentará los siguientes productos:

Ítem	Producto	Contenido
Primer Producto	Propuesta de documento normativo para la formulación de la documentación de procesos	El Informe de Actividades ² deberá contener: <ul style="list-style-type: none">• Detalle de las actividades realizadas alineadas al numeral III.• Cuadro resumen de los documentos institucionales revisados, destacando su relación con el proyecto, de corresponder.• Propuesta de documento normativo para la formulación de la documentación de procesos.• Identificación de documentos a desarrollar y cronograma para su ejecución.• Actas de Levantamiento de Información (Anexo 4).
Segundo producto	Manual de procesos/procedimientos de Ingreso del infractor, Ejecución de medida socioeducativa y salida del infractor en Medio Cerrado.	El Informe de Actividades deberá contener: <ul style="list-style-type: none">• Detalle de las actividades realizadas alineadas al cronograma.• Manual de procesos/procedimientos de Ingreso del infractor, Ejecución de medida socioeducativa y salida del infractor en medio cerrado versión final.• Identificación de ajustes requeridos a normativa vigente y funciones alineadas a los procesos antes mencionados.• Actas de Levantamiento de Información (Anexo 4).

² Todos los productos, se presentan según formato del Anexo 3 – Informe de Actividades

Ítem	Producto	Contenido
Tercer Producto	Manual de procesos/procedimientos de Ingreso del infractor, Ejecución de medida socioeducativa y salida del infractor en Medio Abierto	El Informe de Actividades deberá contener: <ul style="list-style-type: none">Detalle de las actividades realizadas alineadas al cronograma.Manual de procesos/procedimientos de Ingreso del infractor, Ejecución de medida socioeducativa y salida del infractor en medio abierto versión final.Identificación de ajustes requeridos a normativa vigente y funciones alineadas a los procesos antes mencionados.Actas de Levantamiento de Información (Anexo 4).
Cuarto Producto	Manual de procesos/procedimientos de Seguimiento post internación	El Informe de Actividades deberá contener: <ul style="list-style-type: none">Detalle de las actividades realizadas alineadas al cronograma.Manual de procesos/procedimientos de Seguimiento Post Internación versión final.Identificación de ajustes requeridos a normativa vigente y funciones alineadas a los procesos antes mencionados.Actas de Levantamiento de Información (Anexo 4).
Quinto Producto	Manual de procesos/procedimientos de Seguridad	El Informe de Actividades deberá contener: <ul style="list-style-type: none">Detalle de las actividades realizadas alineadas al cronograma.Manual de procesos/procedimientos de Seguridad versión final.Identificación de ajustes requeridos a normativa vigente y funciones alineadas a los procesos antes mencionados.Actas de Levantamiento de Información (Anexo 4).Propuesta de resolución de aprobación de los manuales de procesos/procedimientos

- Los entregables deberán estar basados en información actualizada, con plena identificación de las fuentes, de preferencia de primer orden, así como información obtenida a partir de reuniones de trabajo, coordinaciones y/o trabajo de campo.
- Los entregables deberán ser entregados en medios digitales (CD, USB y/o correo electrónico con los archivos MSeXcel, Word, entre otros), el texto, cuadros y gráficos deberán ser fácilmente legibles; en mesa de partes / mesa de partes digital (mesadepartes@ejepenal.gob.pe), de la referida Unidad Ejecutora.

V. Perfil del consultor

Formación Académica:

- Titulado o bachiller en Administración, Economía, Ciencia Política, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines.
- Grado de maestría en administración, gestión pública, políticas públicas y/o afines.

Cursos y/o programas de especialización:

- Gestión por procesos, Modelamiento de procesos, Herramientas de modelado BPMN y/o afines.
- Indicadores de Gestión y/o Planeamiento Estratégico y/o afines.
- Sistemas de Gestión ISO y/o Gestión de Proyectos (deseable)

Experiencia General:

- Mínimo siete (07) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Cinco (05) años como mínimo en entidades del Sector Público desempeñando trabajos relacionados a la gestión por procesos y/o documentos de gestión institucional.

VI. Seguimiento y supervisión:

El **seguimiento** será realizado por el/la coordinador/a de enlace del **PRONACEJ**, y la **Supervisión** estará a cargo de el/la Supervisor/a de tecnologías de Información para PRONACEJ y el/la Supervisor/a de Sistemas de Información del PMSJMPP.

VII. Plazo de Ejecución y Forma de Pago

Plazo de Ejecución

El servicio de consultoría tendrá un plazo de ejecución de hasta un máximo de Ciento cincuenta (**150**) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.

Forma de Pago

El costo total de la consultoría asciende a sesenta mil con 00/100 soles (s/.60,000.00), que 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 y/o provisión de recursos de toda índole 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.

El plazo de ejecución y forma de pago se efectúan de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Plazo Máximo	Monto
Primer Producto	Hasta un máximo de 30 días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.	S/.12,000.00

Segundo Producto	Hasta un máximo de 60 días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.	S/.12,000.00
Tercer Producto	Hasta un máximo de 90 días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.	S/.12,000.00
Cuarto Producto	Hasta un máximo de 120 días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.	S/.12,000.00
Quinto Producto	Hasta un máximo de 150 días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.	S/.12,000.00

El pago se efectuará a la emisión del recibo por honorarios dirigido a la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú - PMSJMPP y **previa conformidad de el/la coordinador/a de enlace, e informe de conformidad de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) del PRONACEJ**, quienes validan en el marco de sus competencias funcionales.

Dicha conformidad del servicio y las aprobaciones deberá ser emitida por el **PRONACEJ** y comunicada al PMSJMPP en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de recibidos los productos, y estarán referidas al cumplimiento de los aspectos técnicos y cumplimiento del objetivo y alcance de la consultoría.

En caso de existir observaciones, dentro de un plazo no mayor de 10 días calendarios de recibido el producto el PRONACEJ las comunicará al PMSJMPP, para que sean notificadas al CONSULTOR, indicando claramente el sentido de estas. Asimismo, el PMSJMPP otorgará un plazo para subsanar no mayor de diez (10) días calendarios.

En caso que el **PRONACEJ** considere que no se han subsanado las observaciones, se podrá reiterar hasta en dos ocasiones. Los plazos para reiterar las observaciones son las siguientes:

Envío	Plazo del PRONACEJ para comunicar las observaciones al PMSJMPP	Plazo del Consultor para presentar las observaciones subsanadas
Observaciones	No mayor de 10 días calendarios de recibido el producto	No mayor a diez (10) días calendarios
Primera reiteración de observaciones	No mayor de 05 días calendarios de haber recibido la primera subsanación de observaciones	No mayor a cinco (05) días calendario
Segunda reiteración de observaciones	No mayor de 05 días calendarios de haber recibido la segunda subsanación de observaciones	No mayor a cinco (05) días calendario

VIII. Lugar de la Ejecución

El servicio se realizará en la ciudad de Lima y en caso que el levantamiento de la información requiera efectuar viajes, los gastos inherentes a este desplazamiento

(pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), serán coordinados con la Supervisión de Sistemas de Información de la UEP, asimismo estás correrán con cargo del Programa PMSJMPP

IX. 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.

X. Obligaciones del PRONACEJ

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades. Se debe tener en cuenta que la Unidad Beneficiaria debe tener definida la documentación normativa oficial y vigente para el levantamiento de información de los procesos.

XI. 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 los presentes términos de referencia.

Dicha conformidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos.

XII. Penalidades:

Si el/la consultor/a no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, se le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F, tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días o;

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días;

Monto = Monto total de la consultoría.

Plazo en días = Plazo para la elaboración de la consultoría.

La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió



ejecutarse.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. La calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Finalmente, se cuenta con el derecho de exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XIII. Anexos

Anexo 1: Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP

Anexo 2: Organigrama y diagrama de procesos Misionales

Anexo 3: "Informe de Actividades" (Plantilla)

Anexo 4: "Acta de Levantamiento de Información" (Plantilla)



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



EJE PENAL

Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú

ANEXO N° 01



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



EJE PENAL
Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú



Resolución de Secretaría de Gestión Pública No. 006-2018-PCM/SGP

Miraflores, 27 de diciembre de 2018

VISTO:

El Informe N° 000019-2018-SSAP-JSN de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 46 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, incluye a la Modernización de la Gestión Pública como uno de los Sistemas Administrativos de aplicación nacional, a fin de promover la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos en las entidades de la administración pública;

Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o aquellos que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares;

Que, asimismo, el literal b) del artículo 21 del citado Reglamento, establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales



se aprueban normas técnicas que establecen procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las entidades públicas, así como disposiciones que complementan las normas sustantivas, vinculados con el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, siendo de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación;

Que, en ese marco, mediante la Resolución Ministerial N° 227-2018-PCM, publicada el 21 de setiembre del presente año, se dispone la prepublicación, en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros, del proyecto de norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, con el objetivo de conocer las opiniones y sugerencias de las personas interesadas, estableciéndose un plazo de quince (15) días calendario contados a partir de la publicación de la resolución en mención en el Diario Oficial El Peruano para la recepción de las mismas.

Que, tomando en consideración las opiniones y sugerencias de acuerdo a lo indicado en la Resolución Ministerial antes mencionada, la Secretaría de Gestión Pública ha elaborado la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La Norma Técnica aprobada por la presente Resolución, es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en todo aquello que les sea aplicable.

Artículo 3.- Adecuación

Disponer que las entidades de la administración pública que cuenten con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de la gestión por procesos en sus entidades deberán adecuarse a lo dispuesto en la Norma Técnica aprobada por la presente Resolución hasta diciembre de 2019.



Artículo 4.- Derogación

Disponer la derogación de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", aprobada con la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, de la Dirección Nacional de Racionalización, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



EJE PENAL
Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú

establece los lineamientos que las entidades de la Administración Pública deben considerar para la formulación de sus Manuales de Procedimientos (MAPRO).

Artículo 5.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y establecer que la Norma Técnica aprobada por la presente Resolución sea publicada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MAYEN UGARTE VÁSQUEZ – SOLÍS
Secretaría de Gestión Pública
Presidencia del Consejo de Ministros



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

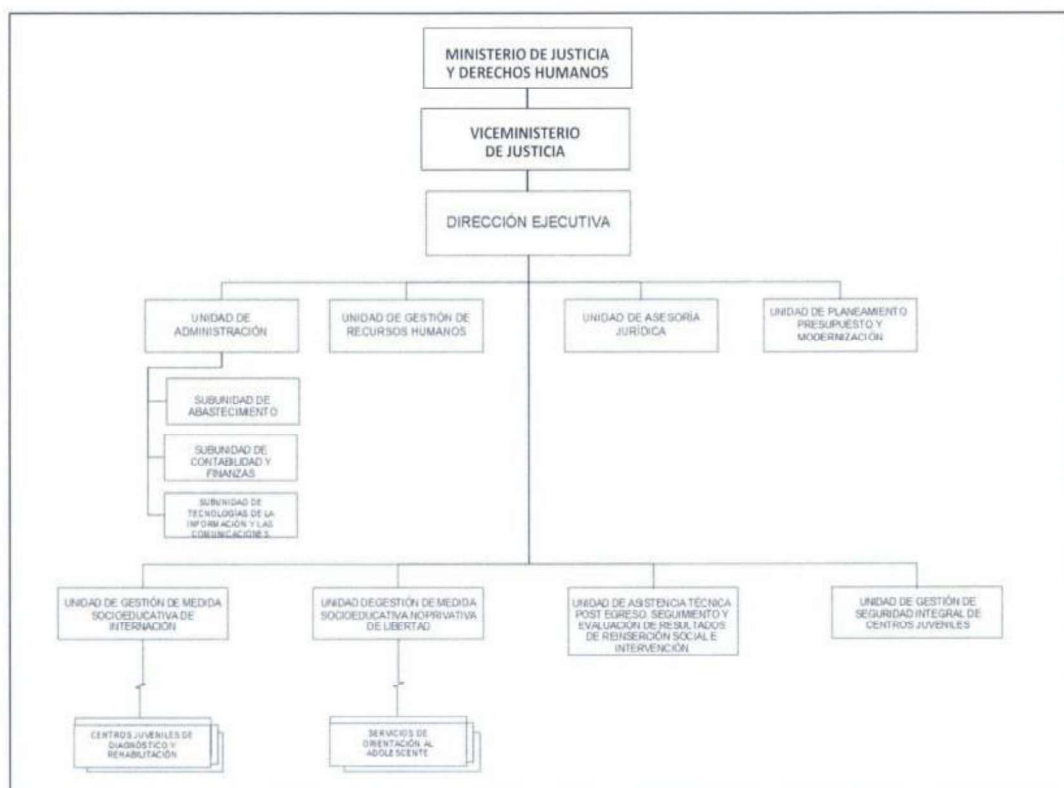


EJE PENAL

Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú

ANEXO N° 02

Organización del PRONACEJ:



TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 6. - Estructura Funcional

La estructura funcional del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ es la siguiente:

- 01 Unidad de Dirección**
 - 01.1** Dirección Ejecutiva
- 02 Unidades de Asesoramiento**
 - 02.1** Unidad de Asesoría Jurídica
 - 02.2** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 03 Unidades de Apoyo**
 - 03.1** Unidad de Administración
 - 03.1.1** Subunidad de Abastecimiento
 - 03.1.2** Subunidad de Contabilidad y Finanzas
 - 03.1.3** Subunidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 03.2** Unidad de Gestión de Recursos Humanos

04 Unidades de Línea

- 04.1 Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación
- 04.2 Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa No Privativa de Libertad
- 04.3 Unidad de Asistencia Técnica Post Egreso, Seguimiento y Evaluación de Resultados de Reinserción Social e Intervención
- 04.4 Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles

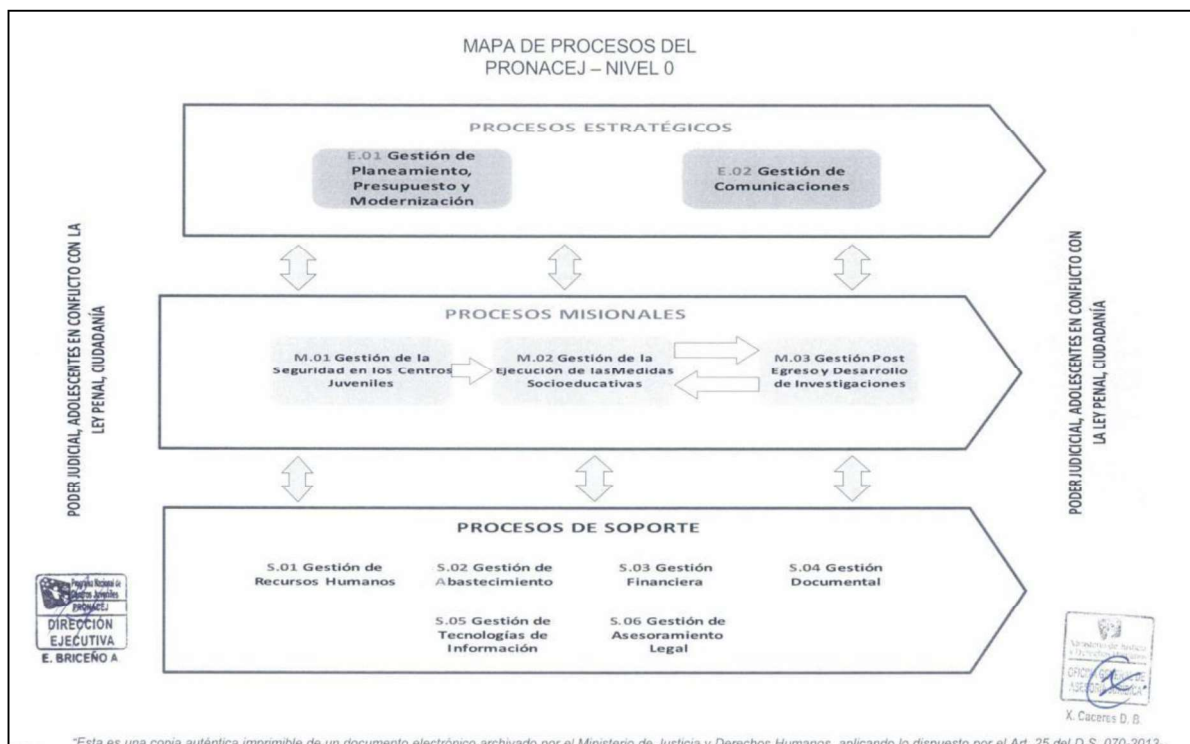
05 Unidades Desconcentradas

- 05.1 Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación
- 05.2 Servicios de Orientación al Adolescente

Mapa de Procesos

De acuerdo con el Mapa de Procesos del PRONACEJ, aprobado en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ, según Resolución Ministerial N°0247-2021-JUS se tienen los siguientes procesos misionales:

- M01. Gestión de la Seguridad en los Centros Juveniles.
- M02. Gestión de la Ejecución de las Medidas Socioeducativas.
- M03. Gestión Post Egreso y Desarrollo de Investigaciones.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



EJE PENAL

Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú

ANEXO N° 03



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE
LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN
MATERIA PENAL EN EL PERÚ

INFORME DE ACTIVIDADES

[F-006]

Elaborado por:	Supervisado por:
Consultor	Supervisor/a de
Fecha: 20/08/2021	Fecha: 20/08/2021

 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ	INFORME DE ACTIVIDADES	Código: F-006
	USO INTERNO	Página: 2 de 3

1. RESUMEN

Nombre del Proyecto	
Nombre del Producto	Modelo de Negocio del Proceso X del INPE
Contrato N°	
Periodo de Avance	Mes, año, <Fecha Inicio> y <Fecha Final>
Resumen del avance	[Se describe el avance hasta el período que se solicita]

2. ACUERDOS PREVIOS

[Seguimiento a los acuerdos previos.]

N°	Acuerdo	Seguimiento	
		Fecha	Estado actual
1			
2			

3. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

[Describe las actividades realizadas, horas para la ejecución, fecha planificada y la fecha real de término de la actividad.]

N°	Actividad	Actividad TDR	Ejecución		
			Fecha Planificada	Fecha Real	Motivo
1					
2					

4. ACTIVIDADES ATRASADAS EN EL PERIODO

[Son las actividades que figuran en el cronograma del proyecto tecnológico y que no se realizaron en el periodo que se está informando el avance.]

N°	Actividad	Fecha Planificada	Responsable	Acción Correctiva propuesta
1			<Oficina> <Nombres y Apellidos> <cargo/rol>	
2				

5. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PRÓXIMO PERIODO

[Son las próximas actividades a realizar y que figuran en el cronograma del proyecto tecnológico.]

N°	Actividad a realizar	Responsable	Fecha planificada
1		<Oficina> <Nombres y Apellidos> <cargo/rol>	
2			

6. ACUERDOS

N°	Acuerdo
1	
2	

7. RIESGOS Y PROBLEMAS

N°	Riesgo/problema identificado	Responsable riesgo/problema	Recomendación para mitigar riesgo/ evitar problema
1		<i><Oficina></i> <i><Nombres y Apellidos></i> <i><cargo/rol></i>	
2			

8. DOCUMENTOS ADJUNTOS

[Listar los documentos adjuntos.]

ANEXO N° 04

 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ	ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN		Código: F-007
		USO INTERNO		Página: 1 de 1

Unidad Beneficiaria	INPE	Fecha	
Dependencias convocadas		Hora Inicio	
Lugar		Hora Fin	
Asunto / Objetivo			

AGENDA	
N°	Tema
1	
2	
3	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
N°	Descripción
1	
2	
3	

ACUERDOS Y/O COMPROMISOS			
N°	Descripción	Responsable	Fec. compromiso
1	<Acuerdo>	<Nombre y Apellido>	<No aplica>
2	<Compromiso>		<Fecha>
3			

PARTICIPANTES			
N°	Nombres y Apellidos	Entidad / Oficina	Cargo / Rol
1	Nombres y apellidos correo electrónico		
2			

Elaborado por: Consultor/a	Supervisado por: Supervisor/a de