

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4959/OC-PE

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

CONSULTOR INDIVIDUAL: "SERVICIO DE PROFESIONAL EN WORKFLOW Y TRAZABILIDAD DE PROCESOS PARA LA FASE INICIAL DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO EN EL MARCO DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL PERUANO (NCPP)"

1. ANTECEDENTES

El 8 de julio de 2020, el Gobierno del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE para la ejecución del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú, en adelante EL PROGRAMA.

El Programa será Ejecutado por el MINJUSDH, el MP y el PJ, cada uno de ellos con su propia Unidad Ejecutora (UE), con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa, considerando que este esquema es el que permite una ejecución más eficiente debido a las autonomías institucionales que guardan cada entidad y las actividades a ser financiadas.

El Poder Judicial, en el Programa a cargo de la Oficina de Coordinación de Proyectos – Unidad Ejecutora 002 del Poder Judicial (OCP-UE002), es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, con financiamiento reembolsable y no reembolsable, para la mejora y fortalecimiento de los servicios de administración de justicia en el país.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del Servicios de Justicia en materia penal en el Perú, a través de:

- (i) Aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos;
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal; y
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

En ese contexto, en el Documento Equivalente del componente 3 del Proyecto¹ – Mejoramiento de los servicios de administración de Justicia Penal a Través del Expediente Judicial Electrónico a Nivel Nacional, se tiene la Acción 3.1 "Adecuado sistema de gestión, seguimiento y monitoreo de los procesos penales", donde se propone el diseño e implementación de un modelo de gestión basado en un software para la generación de reportes gerenciales con una selección de herramientas y procesos para la construcción de la estadística judicial sistematizada, así como, la implementación de reportes, indicadores y datawarehouse, entre otras características, por lo que se requiere el perfil de un Consultor Individual profesional workflow y trazabilidad de procesos para la fase de desarrollo del sistema de expediente judicial electrónico en el marco del nuevo código procesal penal peruano (NCPP), correspondiente al "Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú", a través del expediente judicial electrónico a nivel nacional y que cuente con la no objeción del Banco.

¹ CUI N°2412556

2. OBJETIVO

Se requiere contratar los servicios de un profesional en trazabilidad y puntos de control de procesos para la fase de desarrollo del sistema de expediente electrónico judicial en el marco del nuevo código procesal penal peruano (NCPD).

3. MARCO DE REFERENCIA

La consultoría deberá tomar en consideración lo siguiente:

- 3.1. Estudio de Pre Inversión a Nivel Perfil – Mejoramiento de los servicios de administración de Justicia Penal a Través del Expediente Judicial Electrónico a Nivel Nacional – Código CUI 2412556.
- 3.2. Documento Equivalente del Componente 3 “Estadística Judicial Sistematizada para la Toma de Decisión” del proyecto: “Mejoramiento de los servicios administrativos de Justicia Penal a través del Expediente judicial electrónico a nivel Nacional”- III Etapa, aprobado con Memorando N° 000032-2022-OCP-GG-PJ del 11May22.
- 3.3. El Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE.
- 3.4. Manual de Operaciones del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú.
- 3.5. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-15).
- 3.6. Normas internas del Poder Judicial, en lo que corresponda.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance contempla el diseño y despliegue de una propuesta de solución para la trazabilidad del expediente judicial electrónico, mediante la elaboración de un modelo de gestión, seguimiento y monitoreo que se incorpore al Sistema del Expediente Judicial Electrónico.

5. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

- 5.1 Elaborar el Plan de trabajo de desarrollo de la consultoría.
- 5.2 Analizar el Documento Equivalente del Expediente Judicial Electrónico en Materia Penal.
- 5.3 Participar en la integración del Modelo de gestión, seguimiento y monitoreo con el Sistema de Indicadores.
- 5.4 Participar en la actualización del esquema de intervención del Modelo de gestión, seguimiento y monitoreo, integrando el Modelo del Sistema de Indicadores.
- 5.5 Analizar los procesos TO BE de la “Gestión del Proceso Penal” y funcionalidades de los Módulos del Nuevo Sistema del EJE Penal para la actualización de variables del Modelo de gestión, seguimiento y monitoreo
- 5.6 Actualizar los puntos de control de los actos procesales según los procesos to-be para la Gestión del Proceso Penal.
- 5.7 Actualizar las fichas técnicas de reportes y/o estadísticas de procesos de gestión del proceso penal.
- 5.8 Coordinar con el equipo técnico y consultores del Programa EJE penal para el desarrollo de la consultoría.
- 5.9 Participar en la descripción funcional de los Módulos que componen el Nuevo Sistema del Eje Penal para la validación de variables de indicadores y requerimientos funcionales alineados a los procesos del negocio.
- 5.10 Participar en pruebas internas y despliegues del desarrollo de los Módulos que contienen en Nuevo Sistema del EJE Penal.

- 5.11 Identificar problemas, riesgos y alternativas de solución para la implementación del modelo de gestión, seguimiento y monitoreo.
- 5.12 Presentar los informes, productos o entregables de acuerdo con lo determinado en el plan de trabajo y resultante del desarrollo de la presente consultoría.
- 5.13 Gestionar la documentación, actas, sustento del desarrollo de la consultoría.
- 5.14 Apoyar en otras funciones necesarias que amerite el desarrollo del Nuevo Sistema del Eje Penal.

6. ENTREGABLES Y MONTO DE PAGO

El servicio de consultoría iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y tendrá un plazo máximo de duración de trescientos (300) días calendario.

El plazo total del contrato, incluidos los plazos de aprobación y conformidad será de trescientos diez (310) días calendario

Los plazos máximos para la presentación de cada entregable son los siguientes:

Entregable	Detalle del Entregable	Monto de Pago	Plazo máximo del entregable
01	Elaboración del Plan de Trabajo para el desarrollo de la consultoría.		Hasta los 05 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
02	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes uno, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
03	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes dos, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
04	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes tres, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato

05	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes cuatro, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
06	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes cinco, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 150 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
07	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes seis, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 180 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
08	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes siete, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 210 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
09	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes ocho, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 240 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
10	Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes nueve, detallando el avance del cumplimiento de actividades descritas en el numeral 5 del presente.	8,000.00	Hasta los 270 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
11	Informe final de actividades desarrolladas en el periodo de contratación.	8,000.00	Hasta los 300 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato

Los entregables serán remitidos de manera física debidamente firmados y foliados. Asimismo, los archivos digitales en versión editable (Word, Excel, BD, otros) deberán remitirse a la cuenta de correo que se le comunique al consultor.

El plazo estimado para la emisión de la conformidad de cada entregable es de diez (10) días calendario.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CANDIDATO Y PERFIL DE COMPETENCIAS

N°	Requisito	Criterio
01	Formación académica mínima	Titulado en Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas, Investigación Operativa, Estadística o a fin.
02	Estudios adicionales	Especialización, Certificación o Estudios en Gestión de Procesos, Monitoreo de Procesos, BPM, Auditoría de procesos, Design Thinking, Control de Procesos y/o Indicadores KPI o la combinación de los tenores citados (mínimo 90 horas)
03	Experiencia general	Contar con experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
04	Experiencia específica	Contar con experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos, servicios o consultorías en análisis de procesos, seguimiento, monitoreo o control de procesos, analista de organización y/o métodos, análisis de riesgos y/o calidad, en entidades del sector público o privado.
05	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Transformación digital. - Análisis de información.
06	Entrevista	Se evaluará: <ul style="list-style-type: none"> - Dominio Temático. - Capacidad Analítica. - Capacidad para trabajar en equipo. - Iniciativa. - Vocación de servicio

8. CONDICIONES Y LUGAR DE TRABAJO

La consultoría se realizará en coordinación con las diversas unidades organizacionales del Poder Judicial que se requiera.

Se desplegará las actividades objeto de la consultoría según lo determinado en el plan de trabajo (entregable 1) aprobado por el Supervisor asignado.

La consultoría será realizada principalmente de manera presencial, considerando el 100% de disponibilidad para el cumplimiento del plan de trabajo, debiendo tener disponibilidad inmediata para las reuniones o sesiones de coordinación, avance y revisión de las actividades de manera virtual y/o presencial en las oficinas del Programa o las áreas técnicas del Poder Judicial. Asimismo, el consultor deberá contar con laptop para el desarrollo del alcance y actividades determinadas en los puntos 4 y 5, debiendo velar por

la seguridad de la información resultante del trabajo realizado durante el tiempo de la consultoría.

9. UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO

El Consultor estará a cargo del Supervisor de Desarrollo y Procesos de Producción. La coordinación y la aprobación de los informes del consultor contratado estarán a cargo del Supervisor de Desarrollo y Procesos de Producción.²

10. COSTOS DEL SERVICIO, FINANCIAMIENTO, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El costo total de los servicios asciende a S/. 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 soles), importe que está sujeto a la respectiva retención de impuesto a la renta.

El servicio de consultoría iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y tendrá un plazo máximo de duración de trescientos (300) días calendario.

El plazo total del contrato, incluidos los plazos de aprobación y conformidad será de trescientos diez (310) días calendario.

La forma de pago será por los servicios prestados, según los montos indicados en el numeral 6, previa conformidad por parte del Supervisor de Desarrollo y Procesos de Producción.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado al PROGRAMA a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. Asimismo, el Consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios. En caso que el Consultor incumpla con la confidencialidad, el CONTRATANTE a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de EL PROGRAMA, quedando prohibido su uso por parte del consultor, salvo autorización expresa de EL PROGRAMA.

12. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

A continuación, se señalan las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19):

- 12.1. Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 1.8 metros con otros individuos.
- 12.2. Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón (al menos durante 20 segundos), o con alcohol gel al 60%.
- 12.3. Ningún consultor podrá ingresar a las instalaciones de la Entidad en caso no cuente con mascarilla quirúrgica o comunitaria, o presente algún síntoma relacionado al COVID-19.
- 12.4. En caso de existir un sistema sanitizante en el punto de ingreso de las instalaciones de la Entidad, el consultor deberá hacer uso de éste, ya que contribuirá con la limpieza y desinfección de los zapatos.
- 12.5. En caso de la toma de temperatura haciendo uso de un termómetro infrarrojo al ingreso y salida de las instalaciones de la Entidad, se debe otorgar las facilidades que el caso amerite para la toma de temperatura por parte del personal encargado;

² Manual de Operaciones del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000069-2021-CE-PJ

en caso de incumplimiento, no se permitirá su ingreso a las instalaciones de la Entidad. No se permitirá el ingreso a aquellos consultores que presenten temperatura mayor a 38°C.

- 12.6. Se deberá tomar en cuenta las disposiciones generales sanitarias emitidas por el Gobierno, referente a los viajes al interior del país.

