

## 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: "COORDINACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE TI"*

#### 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 1 del Proyecto<sup>1</sup> – Mejoramiento de los servicios de administración de Justicia Penal a Través del Expediente Judicial Electrónico a Nivel Nacional, se tiene a la Acción 1.2. Diseño e implementación del Sistema Expediente Judicial Electrónico con interoperabilidad, donde se propone el diseño e implementación de una solución tecnológica que abarque la creación de un expediente judicial así como su administración, agregando documentación digitalizada y/o generada desde la misma solución, entre otras características; por lo que se requiere el perfil de un consultor individual en Coordinación y sistematización de consultorías individuales de TI, para la fase de desarrollo del Expediente Judicial Electrónico, 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.

---

<sup>1</sup> CUI N°2412556

## **2. OBJETIVO**

Contar con los servicios de un consultor en coordinación y sistematización de consultorías individuales de TI, para la fase de desarrollo del sistema de Expediente Judicial Electrónico, para el "Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú".

## **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 1 "Adecuada infraestructura tecnológica y sistemas interoperables" del proyecto: "Mejoramiento de los servicios administrativos de Justicia Penal a través del Expediente judicial electrónico a nivel Nacional"- II Etapa, aprobado con Memorando N° 000030-2022-OCP-GG-PJ del 10May22.
- 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**

La presente consultoría permitirá brindar el soporte operativo, para organizar, dirigir, supervisar a los consultores de acuerdo a los términos de referencia que se detallan para cada consultoría, de la fase de desarrollo del sistema de Expediente Judicial Electrónico, para el "Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú".

## **5. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**

- 5.1 Elaborar el plan de trabajo de desarrollo de la consultoría.
- 5.2 Revisar el documento equivalente en relación al objeto de la consultoría.
- 5.3 Definir los requisitos de calidad de los entregables de los consultores individuales con el Supervisor de Desarrollo y Procesos de Producción.
- 5.4 Coordinar, definir y socializar los procedimientos para la sistematización de los entregables de las consultorías individuales.
- 5.5 Controlar y revisar los entregables de los consultores, verificando el cumplimiento de acuerdo a los términos de referencia.
- 5.6 Sistematizar la información desarrollada por los consultores individuales durante los análisis y evaluaciones técnicas para los estudios definitivos.
- 5.7 Organizar la información de los consultores durante las evaluaciones técnicas para la fase de ejecución del componente.
- 5.8 Generar documentos para la gestión de la información de servicios de análisis, evaluaciones, dimensionamiento y planteamiento de soluciones.
- 5.9 Identificar riesgos, problemas y propuesta de implementación de lo determinado en la consultoría.
- 5.10 Otras actividades que designe el Supervisor de Desarrollo y Procesos de Producción.

## 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 serán 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.	10,000.00	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.	10,000.00	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.	10,000.00	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.	10,000.00	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.	10,000.00	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.	10,000.00	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.	10,000.00	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.	10,000.00	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.	10,000.00	Hasta los 270 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
11	<b>Informe final</b> de actividades desarrolladas en el periodo de contratación.	10,000.00	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 o Investigación Operativa o Estadística o Ciencias Económicas o Ciencias Contables o Ciencias Administrativas o a fin a las mencionadas.
02	Estudios adicionales	Estudios concluidos en Business Process Management - BPM y/o Procesos y/o Gestión Pública y/o Gestión por Resultados y/o Gestión de Proyectos y/o Indicadores de Gestión y/o Calidad y/o ISO y/o Sistemas Integrados de Gestión o la combinación de los tenores citados.
03	Experiencia general	Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público o privado.
04	Experiencia específica	Contar con experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos (de gestión y/o Jefaturas), servicios o consultorías de procesos (mejoras, rediseño y/o supervisión), sistemas (mejoras, rediseño y/o supervisión), análisis funcional, (y/o) análisis de requerimientos, (y/o) análisis de información, (y/o) procesamiento de información, (y/o) calidad, (y/o) ISO, tecnología de información, (y/o) gestión o coordinación operativa, operaciones, proyectos informáticos o de sistemas de información, desarrollo de productos, procesos de producción, planificación y/o administración, en entidades del sector público o privado.
05	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos.</li> <li>- Gestión de transformación digital.</li> <li>- Análisis de información.</li> </ul>
06	Entrevista	Se evaluará: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio Temático.</li> <li>- Capacidad Analítica.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> </ul>

## 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 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 presencial en las oficinas del Programa o las áreas técnicas del Poder Judicial. Asimismo, el consultor deberá contar con equipamiento 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.<sup>2</sup>

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

El costo total de los servicios asciende a S/. 100,000.00 (ciento mil 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.

---

<sup>2</sup> 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

- 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; 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.