

**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: “ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”

**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 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Ministerio Público y el Poder Judicial, 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, es 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, la Acción 1.1 “Adquisición de Equipamiento Tecnológico, Software e Implementación de Estándares de Gobierno de TI” del Componente 1 “Adecuada Infraestructura Tecnológica y Sistemas Interoperables” tiene como alcance 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 tal motivo, resulta necesario el contar con un Especialista en Soporte Técnico de Tecnologías de la Información para brindar el soporte técnico administrativo de la Gestión TI para el equipo a cargo de la Supervisión de Arquitectura Empresarial del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú.

**2. OBJETIVO**

Contar con los servicios de un consultor Especialista en Soporte Técnico de Tecnología de la Información para el soporte técnico administrativo de la Gestión TI para el equipo a cargo de la Supervisión de Arquitectura Empresarial del 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** El Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE.
- 3.3** Manual de Operaciones del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú.
- 3.4** Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-15).

### **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

El alcance contempla el soporte técnico de la Gestión TI para el equipo a cargo de la Supervisión de Arquitectura Empresarial del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú.

La finalidad del alcance es permitir la continuidad de las actividades programadas en el Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú; tal y como se señalan en las actividades descritas en el numeral 5.

### **5. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**

- 5.1** Elaborar el plan de trabajo de la Consultoría Individual: “Especialista en Soporte Técnico de Tecnologías de la Información”.
- 5.2** Monitorear el soporte técnico administrativo de TI.
- 5.3** Diagnosticar e Identificar de herramientas para la implementación TI.
- 5.4** Gestionar la documentación correspondiente a las actividades administrativas de TI.
- 5.5** Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas a contrataciones de bienes y servicios de TI o TIC.
- 5.6** Coordinar permanentemente con el Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación.
- 5.7** Elaborar y/o apoyar en informes y/o de las soluciones tecnológicas o instalación de la infraestructura del Programa.
- 5.8** Apoyar en la supervisión y control de los diversos servicios y adquisiciones que se realicen por el Programa.
- 5.9** Recopilar Información que describa las actividades de asesoría realizadas para la mejora del Programa.
- 5.10** Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas a contrataciones de bienes y servicios de TI o TIC.
- 5.11** Coordinación permanentemente con el Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación.
- 5.12** Elaboración y/o apoyo en informes y/o soluciones tecnológicas o instalaciones de la infraestructura del Programa y la gestión de documentación correspondiente a TI.
- 5.13** Supervisión y control de los diversos servicios y adquisiciones que se realicen por el Programa.
- 5.14** Información que describe las actividades de asesoría realizadas para la mejora del Programa.
- 5.15** Otras actividades encargadas por el Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación.

## 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 hasta 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	<b>Plan de trabajo para la consultoría individual: “Especialista en Soporte Técnico de Tecnologías de la Información”</b> “Detallando los entregables a presentar mediante un cronograma de trabajo dividido en meses y semanas.	S/ 0.00	Hasta los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
02	<b>Informe de Soporte Funcional</b> para el la consolidación y validación de información situacional del Programa de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo y actividades señaladas en el numeral 5 donde se detallan las acciones que se desarrollaran.	S/ 8,000.00	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
03	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral, para la atención de usuarios de acuerdo al plan de trabajo.	S/ 8,000.00	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
04	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral 5, también despliegue y configuración de dispositivos tecnológicos de acuerdo al plan de trabajo.	S/ 8,000.00	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

05	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral 5, instalación, configuración de equipos de acuerdo al plan de trabajo.	S/ 8,000.00	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
06	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral 5, con la formulación y proyección de documentos de acuerdo al plan de trabajo.	S/ 8,000.00	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
07	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral 5, para el monitoreo de soporte de acuerdo al plan de trabajo.	S/ 8,000.00	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
08	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral 5, formulación de seguimiento documental de acuerdo al plan de trabajo.	S/ 8,000.00	Hasta los doscientos diez (210) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
09	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral 5, recepción y recopilación de información de acuerdo al plan de trabajo.	S/ 8,000.00	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
10	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral 5, la evaluación y	S/ 8,000.00	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

	configuración de acuerdo al plan de trabajo.		
11	<b>Informe de soporte funcional</b> Incluyendo la descripción de las actividades propuestas en el numeral 5, atención de usuarios para el soporte técnico de acuerdo al plan de trabajo.	S/ 8,000.00	Hasta los trescientos (300) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Los productos serán entregados de manera física debidamente firmados y foliados, adicionalmente remitirán a la cuenta de correo electrónico que se les indique, los archivos digitales en versión editable (Word, Excel, BizAgi, Visio, otros), y la versión final escaneada del documento presentada.

Los plazos estimados para la conformidad de cada entregable serán de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega.

#### 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CANDIDATO Y PERFIL DE COMPETENCIAS

N°	Requisito	Criterio
01	Formación académica mínima	Título Técnico Profesional y/o Bachiller y/o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Ciencias Administrativas, Economía o afines. De preferencia con estudios de maestría en Gestión Pública, Sistemas de la Información o afines.
02	Estudios adicionales	Diplomado y/o curso y/o taller y/o Programa de especialización en administración de redes, gestión de incidentes, Gestión Pública, SCRUM, Tecnologías de la Información o similares.
03	Experiencia general	Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.
04	Experiencia específica	Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado brindando servicios de asistencia administrativa, logística, informática o similar. De preferencia contar con experiencia no menor de un (01) año en proyectos referidos a Sistemas de Información
05	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>• Cableado Estructurado</li> <li>• Soporte técnico a usuarios</li> <li>• Mantenimiento de equipos tecnológicos</li> </ul>
06	Entrevistas	Se evaluará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Temático.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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.

La consultoría será realizada 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 presencial en las oficinas del Programa. Asimismo, el consultor deberá contar con una computadora portátil con los programas informáticos necesarios 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 Arquitectura Empresarial e Innovación. La coordinación y la aprobación de los informes del consultor contratado estarán a cargo del Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú.

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

- El costo total de los servicios asciende a S/ 80,000.00 (Ochenta Mil y 00/100 Soles), importe que está sujeto a la respectiva retención de impuesto a la renta.
- El consultor prestará los servicios objeto del presente contrato a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por un plazo máximo de hasta 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 Arquitectura Empresarial e Innovación.

## 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 de este. Asimismo, el Consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios. En caso de 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):

- Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 1.8 metros con otros individuos.
- Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón (al menos durante 20 segundos), o con alcohol gel al 60%.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se deberá tomar en cuenta las disposiciones generales sanitarias emitidas por el Gobierno, referente a los viajes al interior del país.