

**Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú
(PE-L1230) Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE**

Términos de Referencia

Consultoría Individual: Analista de Procesos

Ficha Resumen

Proyecto	Carpeta Fiscal Electrónica
Producto POA	Desarrollo e Implementación de la Solución de Integración de la Carpeta Fiscal Electrónica
Duración de la Consultoría	Seis (06) meses, prorrogables de acuerdo con la evaluación del desempeño del consultor
Responsable de la Supervisión	Unidad Ejecutora N° 011

I. ANTECEDENTES

Con fecha 08 de julio de 2020, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato N° 4959/OC-PE, cuyo objeto es contribuir a la financiación y ejecución del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través del: (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.

El principal impacto de la operación será mejorar la gestión del SAJP, medida en la disminución de la brecha entre procesos de investigación preliminar iniciados y resueltos. El Programa será ejecutado conjuntamente por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ).

La Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica, fue creada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1049-2020-MP-FN, y con Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1226-2020-MP-FN, en la que se aprueba el Manual Operativo del Programa (MOP) “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”, en el cual se establece, entre otros, la descripción del Programa, beneficiarios, componentes del programa, marco institucional y ciclo operacional.

En ese contexto, dentro del Componente Desarrollo e Implementación de la Solución de Integración de La Carpeta Fiscal Electrónica se prevé ejecutar la actividad Desarrollo e implementación del sistema de la carpeta fiscal electrónica y para tal fin la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) requiere contratar bienes y servicios.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un profesional que brinde servicios de consultoría como **Analista de procesos** para el Proyecto de la Carpeta Fiscal Electrónica, con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

El/la consultor/a deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar el análisis, medición y seguimiento de los procesos en estudio mediante el análisis de datos, en coordinación con el Equipo Técnico – Legal.
2. Sistematizar los artefactos como Ficha Técnica de Procesos, Ficha Técnica de Procedimientos, Diagramas BPMN, Matriz RACI, y otros en coordinación con el Equipo Técnico – Legal.
3. Elaborar las actas de reuniones y obtener las firmas respectivas.
4. Almacenar los documentos generados en las estructuras de directorios definidas.
5. Apoyar al Equipo Técnico – Legal en las entrevistas efectuadas a los usuarios de las áreas vinculadas al proceso en estudio con la finalidad de relevar el estado situacional de los procesos.
6. Apoyar al Equipo Técnico – Legal en la identificación de oportunidades de mejora.
7. Coordinar y hacer seguimiento a documentos generados para oficialización de entrevistas de relevamiento de información.
8. Coordinar permanentemente con el Coordinador o quien haga sus veces, que le asignará las prioridades de la documentación y actualización del inventario de procesos.

IV. PRODUCTO / INFORMES

Aspectos Operativos de la Consultoría

El consultor deberá presentar informes de las actividades realizadas según el siguiente detalle:

- **Informe mensual:** El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas, según actividades descritas en el numeral III, referidos a los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas; asimismo presentará los artefactos utilizados en versión editable.

Los informes mensuales deben ser presentados en la fecha de su vencimiento o hasta cinco (05) días hábiles posterior a su vencimiento¹.

- **Informe final:** Al finalizar la prestación del servicio materia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo completo de contratación, así como aportes realizados, acciones pendientes y recomendaciones sobre el proyecto.

Este debe ser presentado hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la prestación del servicio materia del contrato

V. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO / INFORME

El informe (entregable) incluyendo anexos editables de corresponder y debidamente foliado, visados en cada página y suscrito en la última página, en un solo archivo en PDF; deberá ser presentado mediante una carta dirigido a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), al correo electrónico jlopezd@mpfn.gob.pe, perteneciente al Ing. Jhony López Dolores de la OGTI, en el asunto deberá indicar el

¹ El incumplimiento en la presentación del informe (mensual o final) o presentarlo fuera del plazo establecido descrito en los Términos de Referencia, derivará en el inicio de acciones de resolución del contrato).

número de contrato, número de informe a presentar y nombre del Consultor.

Formato del asunto del correo:

Contrato [Número de Contrato]-[Número de Informe]-[Nombre y Apellido]

Asimismo, el indicado informe deberá ser remitido con copia a la Unidad Ejecutora N° 011 carpeta Fiscal Electrónica a través de su Mesa de Partes Virtual, a la dirección electrónica mesadepartesue011@mpfn.gob.pe.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será de seis (06) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el cual podrá ser prorrogado de acuerdo a la necesidad del servicio y evaluación de desempeño del consultor.

Levantamiento de observaciones: El plazo máximo para levantar las observaciones será de siete (07) días calendario, para ser subsanadas siendo contabilizado a partir de su notificación. Si pese a este plazo otorgado el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad Ejecutora podrá resolver el contrato. Se realizará en una sola iteración.

Los días requeridos para revisión y levantamiento de observaciones, no se contabilizan dentro del plazo de ejecución del servicio.

VII. COSTO DE LA CONSULTORÍA

El/la consultor recibirá la suma de S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos 00/100 soles) como honorarios profesionales, posterior a la entrega de cada informe mensual o informe final previa conformidad de acuerdo a lo señalado en el numeral IX de los términos de referencia.

Se realizará el pago siempre y cuando el consultor, cumpla con presentar su informe (producto), no se considerará pagos parciales.

En los honorarios están incluidos todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

El pago del servicio no incluye, los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo del servicio, los cuales de presentarse deberán ser asumidos por la Unidad Ejecutora 011.

Para el trámite de pago, se deberá contar con los siguientes documentos:

- Conformidad del servicio emitida por el área usuaria
- Recibo por Honorarios
- Suspensión de 4ta Categoría, de ser el caso
- Código de Cuenta Interbancaria
- Cargo o constancia de entrega del informe o entregable

VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Técnico titulado o Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Administrativa o afines a Gestión y administración o Tecnología de la información y la comunicación.
- De preferencia, contar con cursos o diplomados en temas relacionados en Gestión de Procesos o BPM o Reingeniería de Procesos o Mejora continua o Gestión de Proyectos o Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia General

- Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

- Un (01) año en haber brindado servicios como analista de procesos o analista de sistemas o similares al objeto del servicio.

Competencias Funcionales Requeridas

- Vocación de servicio.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo y liderazgo.
- Visión estratégica y capacidad de gestión.

IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

SUPERVISIÓN:

La supervisión del servicio de consultoría será dada por la Unidad Ejecutora 011 expresada en actas de reuniones entre el consultor individual con el Especialista de Gestión o el que haga sus veces, que será incluida como anexos a su Informe de Actividades mensual.

CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de Información - OGTI, con V°B° de la Oficina de Sistemas - OSIS y con el V°B° del Especialista de Gestión o el que haga sus veces, de la Unidad Ejecutora 011.

X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TÍTULOS DE PROPIEDAD

Las creaciones intelectuales, científicas, informes, productos, entre otros realizados durante la ejecución del servicio o consultoría, son de la propiedad de la Entidad, y son de carácter confidencial, no pudiendo ser divulgadas, salvo autorización expresa de la misma. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido durante el ejercicio del servicio son cedidos a la UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA en forma exclusiva.

XI. PROTOCOLOS SANITARIOS

El consultor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 130-2022-PCM del 27 de enero de 2022, sobre otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y actividades, en relación a la emergencia sanitaria.

ANEXO N° 01 CRITERIO DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIONES GENERALES			
1	<u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u>	Máximo 20 puntos	
	Técnico titulado o Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Administrativa o afines a Gestión y administración o Tecnología de la información y la comunicación. De preferencia, contar con cursos o diplomados en temas relacionados en Gestión de Procesos o BPM o Reingeniería de Procesos o Mejora continua o Gestión de Proyectos o Sistemas de Gestión de la Calidad. Diez (10) puntos por cada capacitación.	Cumple:	
		Si	No
		Máximo 20 puntos	
2	<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Máximo 60 puntos	
	<u>Experiencia General</u> Dos (02) años en el sector público o privado. Quince (15) puntos por cada año de experiencia adicional	Cumple:	
		Si	No
		Máximo 30 puntos	
	<u>Experiencia Específica 1</u> Un (01) año en haber brindado servicios como analista de procesos o analista de sistemas o similares al objeto del servicio Quince (15) puntos por cada año de experiencia adicional	Cumple:	
		Si	No
		Máximo 30 puntos	
3	<u>ENTREVISTA</u>	Máximo 20 puntos	
	Vocación de servicio	5.0	
	Orientación a resultados	5.0	
	Trabajo en equipo y liderazgo	5.0	
	Visión estratégica y capacidad de gestión	5.0	
PUNTAJE TOTAL		100	

Importante: El cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios, no asignará puntaje. Solo se asignará puntaje a la experiencia o capacitación que supere el perfil mínimo requerido.

En casos específicos, será necesario indicar la fecha de egreso o grado académico o título profesional o técnico, según corresponda.