

Proyecto de Inversión
“Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú”

Contrato de Préstamo N°4873/OC-PE

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS POLICIALES (MIDP) PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SEGURIDAD DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

LIMA - PERÚ

**SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE
INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS POLICIALES (MIDP) PARA LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SEGURIDAD DEL
MINISTERIO DEL INTERIOR**

I. DENOMINACIÓN

Servicio para analizar, diseñar e implementar el módulo de información de las dependencias policiales.

II. FICHA RESUMEN

Unidad	UEP 037 Perú Seguro 2025 MININTER
Línea Presupuestal	USD \$ 56,593,000.00
Nombre del Componente	Componente 1: Mejorar de la efectividad policial en la prevención del delito
Nombre de la acción	1.5. Adquisición de equipamiento (dispositivos de información, recursos audiovisuales, comunicación y licencias) para la generación, análisis y monitoreo de información de prevención del delito en el MININTER y las comisarías.
Nombre de la actividad	1.5.3. Adquisición de equipamiento y software para la Dirección de Gestión del Conocimiento (Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana).

III. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 368-2019-EF del 06 de diciembre del 2019, se aprueba la operación de endeudamiento externo con el Banco Interamericano de Desarrollo; y, que en el marco del párrafo 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 30881, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019, la República del Perú acuerda una operación de endeudamiento externo con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, hasta por la suma de US\$ 40 000 000,00 (CUARENTA MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente el proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Prevención del delito en la Población más Vulnerable al Crimen y la Violencia en el Perú”. El Proyecto será ejecutado en un periodo de duración de cinco años (2020 - 2024).

En el proyecto de inversión, como alternativa de solución se ha establecido tres (03) componentes. Especialmente en el componente 1: Mejora de la efectividad policial en la prevención del delito, tiene como objetivo la mejora de la efectividad de la policía en la prevención del delito, para lo cual interviene en 3 factores productivos importantes para lograr dicho objetivo: recursos humanos, sistemas de información e infraestructura. Un personal policial con adecuadas capacidades para prevenir el delito, un adecuado sistema de información para el análisis y monitoreo de la prevención del delito en las Dependencias Policiales, y disponibilidad de espacios en las que éstas contribuirán en su conjunto, a mejorar la efectividad policial en la prevención del delito.

Al respecto, la Dirección General de Información para la Seguridad, ha formulado cinco (05) planes de acción que coadyuven el cumplimiento del componente 1: Mejora de la efectividad policial en la prevención del delito, dichos planes son los siguientes:

Acción 1.1. Capacitación y sensibilización a los efectivos policiales en metodologías de identificación, análisis y abordaje de problemas de seguridad con un enfoque de Policía Comunitario.

Acción 1.2. Diseño y aplicación de mallas curriculares a los policías en formación con un enfoque de Policía Comunitario.

Acción 1.3. Diseño e implementación de un sistema de información para la generación, análisis y monitoreo de prevención del delito en comisarías para el servicio de patrullaje y del policía comunitario.

Acción 1.4. Adecuación de espacios físicos para la generación, análisis y monitoreo de información de prevención del delito en las comisarías.

Acción 1.5. Adquisición de equipamiento para la generación, análisis y monitoreo de información de prevención del delito en comisarías.

Del plan de acción 1.5 la Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad, elaboró el INFORME N° 000308-2023/IN/VSP/DGIS/DGC, donde se expone la necesidad de un sistema integrado estadístico para el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana, cuyo objetivo es garantizar y mantener la sostenibilidad en la consecución de sus funciones en materia de recopilación, análisis, monitoreo, compilación y presentación de los datos con el fin de que esta Dirección disponga de una plataforma informática que ayude en la toma de decisiones para la formulación de políticas públicas, planes y proyectos en beneficio de la seguridad ciudadana; indicando sus componentes y el alcance para dejar claro que se espera de cada componente. Los componentes que contiene el sistema integral de información estadística son:

- (1) Equipamiento Tecnológico: servidores, computadoras personales, telefonía, impresión, entre otros.
- (2) Licenciamiento de software.
- (3) Gestión de Información de las Dependencias Policiales.
- (4) Gestión de Información de los Gobiernos Regionales y Locales.
- (5) Consolidación de Fuentes de Información.

Siendo el alcance de cada componente:

- Componente (1): Equipamiento Tecnológico: servidores, computadoras personales, telefonía, impresión, entre otros, son los equipos que requiere el personal y la institución para capturar la información, procesarla y analizarla, obteniendo reportes e indicadores.
- Componente (2): Licenciamiento de software, es el software que se usa como herramienta de trabajo para el procesamiento, análisis y emisión de reportes de la información capturada.
- Componente (3): Gestión de Información de las Dependencias Policiales, es la herramienta que servirá para recopilar la información de las dependencias policiales a nivel nacional, que permita conocer el estado y las distintas condiciones que se requieren identificar, para luego analizar dicha información, permitiendo obtener indicadores y tomar decisiones acertadas.
- Componente (4): Gestión de Información de los Gobiernos Regionales y Locales, es la herramienta que permitirá recopilar la información generada sobre acciones asociadas a la seguridad ciudadana de los gobiernos regionales y locales para conocer las distintas condiciones que se requieren identificar, para luego analizar dicha información, permitiendo obtener indicadores y tomar decisiones acertadas.
- Componente (5): Consolidación de Fuentes de Información, es la implementación de un repositorio de bases de datos consolidados con las distintas fuentes de información externas que el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana utiliza, destacando entre ellas:
 - ✓ Registro Nacional de Información de Personas Desaparecidas: RENIPED.

- ✓ Comité Estadístico Interinstitucional de la Criminalidad: CEIC.
- ✓ Dirección de Recursos Humanos de la PNP: DIRREHUM.
- ✓ División de Infraestructura de la PNP: DIVINFRA.
- ✓ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la PNP: DIRTIC.
- ✓ División de Logística de la PNP: DIVLOG
- ✓ Fuentes de información complementarias:
 - Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas: DEVIDA.
 - Sistema Contra la Violencia Escolar: SISEVE (<http://www.siseve.pe/web/>) del Ministerio de Educación: MINEDU.
 - Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa: SIAGIE (<https://siagie.minedu.gob.pe/inicio/>) del Ministerio de Educación: MINEDU.
 - Dirección de Sanidad Policial de la Policía Nacional del Perú: DIRSAPOL.
 - Dirección de Investigación Criminal de la Policía Nacional del Perú: DIRCRI (Directiva 13)
- ✓ Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva del Ministerio Público: RENADESPPLE del Ministerio Público.
- ✓ Encuestas:
 - Encuesta Nacional de Hogares: ENAHO del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
 - Encuesta Nacional de Programas Presupuestales: ENAPRES del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
 - Encuesta Demográfica y de Salud Familiar: ENDES del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
 - Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- ✓ Registro Nacional de Municipalidades: RENAMU.
- ✓ Programa Presupuestal 0030 “Reducción de delitos y faltas que afectan a la seguridad ciudadana” de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del MININTER.
- ✓ Sistema de Registro y Control de Denuncias Policiales: MIDPOL.
- ✓ Sistema de Información de Unidades Policiales de la Policía Nacional del Perú: SIUP.
- ✓ Central Única de Denuncias: CUD del Ministerio del Interior.
- ✓ Registro Nacional de Serenos y Serenazgos.
- ✓ Oficina de Análisis Estratégico contra la Criminalidad: OFAEC.
- ✓ Superintendencia Nacional de Migraciones.
- ✓ Ministerio de Relaciones exteriores: RREE.
- ✓ Sistema Informático de Planificación y Control de Patrullaje Policial Municipal: SIPCOP-M del Ministerio del Interior.
- ✓ Planes de acción de Seguridad Ciudadana de los Gobiernos Regionales, locales.
- ✓ Consulta Amigable (Transparencia económica del ministerio de Economía y Finanzas).

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es analizar, diseñar, e implementar el Módulo de Información de las Dependencias Policiales (MIDP), que permite recoger la información de las encuestas que son completadas por las dependencias policiales a nivel nacional,

siendo esta información requerida por el Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú.

V. ACTIVIDADES

El personal de la Policía Nacional del Perú se encargará de cargar la información al módulo de información, siendo la Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad (DGC) del Ministerio del Interior la administradora de la información que se genere para su posterior procesamiento y coordinación.

El servicio para el cual se requiere contratar, se desarrollará bajo la secuencia de actividades que detallamos a continuación:

Elaborar un Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:

- Plan de Trabajo General.
- Acta de inicio del proyecto.

Elaborar un Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:

- Requerimientos del Software.
- Análisis de Software.
- Diseño de Software.
- Arquitectura de Software.
- Prototipo de diseño web: maquetado.
- Avance de desarrollo al 20%.

Elaborar un Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:

- Avance de desarrollo al 40%.
- Plan de pruebas del sistema incluido seguridad.

Elaborar un Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:

- Desarrollo al 100%.
- Plan de Pruebas del sistema.

Elaborar un Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:

- Ejecución de ajustes requeridos por el área usuaria.
- Acta de conformidad de Funcionalidad.
- Acta de capacitación Funcional.
- Acta de capacitación Técnica.
- Encuesta de capacitación.
- Manual de Instalación.
- Manual de Usuario.
- Manual Técnico del sistema del Sistema desarrollado (incluye el código fuente del aplicativo, script de base de datos y componentes utilizados en el desarrollo).
- Guía técnica para desplegar el aplicativo.
- Acta de puesta en producción del sistema.
- Informe de Control de Calidad.
- Solicitud de Cambio.
- Matriz de incidencia.

Para que el sistema sea desplegado y puesto en funcionamiento, se debe contar con el acta de conformidad firmado por el área usuaria (DGC).

Los detalles de los requerimientos se exponen a continuación:

ALCANCE FUNCIONAL DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS POLICIALES (MIDP)

El Módulo de Información de las Dependencias Policiales (MIDP) trabajará bajo 05 (cinco) perfiles que permitirán registrar la información requerida, así como ejecutar las consultas para extraer información. Los cinco (05) perfiles del MIDP son:

1. **Perfil ADMINISTRADOR TOTAL.** Perfil que permite gestionar la información del MIDP. Este perfil podrá ser ejecutado por cualquier personal que la Dirección General de Información para la Seguridad lo disponga. Podrá realizar las siguientes actividades:
 - Registrar los Usuarios.
 - Registrar los Módulos (Dependencias Policiales)
 - Registrar las Unidades Policiales.
 - Registrar los Cuestionarios por Módulo.
 - Registrar las Preguntas por Cuestionario.
 - Registrar las Alternativas de respuestas por pregunta por cuestionario.
 - Extracción de datos.
2. **Perfil ADMINISTRADOR POR MÓDULO.** Perfil que permite “Registrar los Usuarios” con los perfiles REGISTRADOR, APROBADOR y MONITOR, así como REVERTIR la aprobación del cuestionario. Este perfil podrá ser ejecutado por cualquier personal que la Dirección General de Información para la Seguridad lo disponga.
3. **Perfil REGISTRADOR.** Perfil que permite “Registrar las respuestas” de las preguntas de los cuestionarios del MIDP por módulo y dependencia policial de acuerdo al personal de la PNP que se conectó. Este perfil podrá ser ejecutado por cualquier personal de la PNP destacado en la dependencia policial.
4. **Perfil APROBADOR.** Perfil que permite confirmar con carácter de declaración jurada las respuestas a las preguntas del cuestionario por módulo y dependencia policial en base al personal de la PNP que se conectó. Este perfil podrá ser ejecutado por cualquier personal de la PNP destacado en la dependencia policial, siendo el responsable inmediato el comisario, pero éste puede designar un tercero.
5. **Perfil MONITOR.** Perfil que permite consultar la información registrada de los cuestionarios por módulo y dependencia policial, así como reportes de la información de los cuestionarios. Este perfil podrá ser ejecutado por cualquier personal que la Dirección General de Información para la Seguridad lo disponga.

Definido los perfiles, ahora detallamos el alcance de cada uno.

1. **Perfil ADMINISTRADOR TOTAL.** Este perfil podrá:

1.1. Registrar los Usuarios

El usuario con el perfil **ADMINISTRADOR TOTAL** podrá registrar los usuarios que harán uso del **MIDP**. Para los usuarios se consideran los siguientes datos: DNI (Id usuario), Contraseña, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Departamento, Provincia, Distrito, Dirección, Número de CIP, Dependencia, Código de Dependencia, Cargo, E-mail, Número de teléfono, contraseña modificada, fecha de contraseña modificada, Perfil, ¿En uso?, usuario que quita la marca de uso, fecha y hora que quita la marca de uso, Vigencia, usuario que

quita la vigencia, fecha y hora que se quita la vigencia, datos de auditoría: usuario y fecha de creación y modificación, donde:

- DNI. Es el número del documento nacional de identidad que posee la persona, y será el id que identifique al usuario.
- Contraseña. Es la clave que se le asigna al usuario por defecto y en el primer ingreso se le obligará a cambiarla. La contraseña se usará encriptada.
- Apellido Paterno. Es el apellido paterno de la persona que representa al usuario.
- Apellido Materno. Es el apellido materno de la persona que representa al usuario.
- Nombres. Son los nombres de las personas que representa al usuario.
- Departamento. Es el departamento del domicilio que figura en el DNI de la persona asociada al usuario.
- Provincia. Es la provincia del domicilio que figura en el DNI de la persona asociada al usuario.
- Distrito. Es el distrito del domicilio que figura en el DNI de la persona asociada al usuario.
- Dirección. Es la dirección detallada del domicilio que figura en el DNI de la persona asociada al usuario.
- Número de CIP. Es el código de identificación personal que tiene el personal PNP en su institución.
- Dependencia. Es la dependencia a la que pertenece el personal de la PNP que está asociado al usuario.
- Código de Dependencia. Es el código de la dependencia a la que pertenece el personal de la PNP que está asociado al usuario.
- Cargo. Es el cargo que tiene el personal de la PNP que está asociado al usuario.
- E-mail. Es e-mail de contacto de la persona asociada al usuario.
- Número de teléfono. Es el número de teléfono de contacto de la persona asociada al usuario.
- Contraseña modificada. Marca que indica que el usuario ya ingresó al sistema y modificó la contraseña por defecto que le fue notificada.
- Fecha de contraseña modificada. Es la fecha y hora que el usuario hizo la modificación de la contraseña por defecto que le fue notificada.
- Perfil. Es el perfil que tendrá el usuario.
- ¿En uso? Representa si el usuario está aún operando en el MIDP. Se hace para no quitar la vigencia y pueda seguir utilizándose en reportes que se elaboren.
- Usuario que quita la marca de uso. Es el usuario que inactivó la marca “¿En uso?”.
- Fecha y hora que quita la marca de uso. Es la fecha y hora cuando lo hizo el usuario que inactivó la marca “¿En uso?”.
- Vigencia. Significa si el registro del usuario es válido o no.
- Usuario que quita la vigencia. Es el usuario que inactivó la vigencia.
- Fecha y hora que se quita la vigencia. Es la fecha y hora cuando lo hizo el usuario que inactivó la vigencia.
- Datos de auditoría: usuario, fecha y hora de creación. Es el usuario, fecha y hora cuándo se crea el registro del usuario.
- Datos de auditoría: usuario, fecha y hora de modificación. Es el usuario, fecha y hora cuándo se modifica algún dato del registro del usuario.

Para poder gestionar los usuarios se seguirá el siguiente orden:

1. Se carga la interfaz de acceso al MIDP, mostrándose la siguiente pantalla "Acceso al MIDP" (Figura 01):

Acceso al MIDP

MÓDULO DE INFORMACIÓN DE DEPENDENCIAS POLICIALES: MIDP

Ingrese el usuario

Ingrese su contraseña


Ingrese su código captcha 

Figura 01: Acceso al MIDP

- Paso 1. Si no tiene usuario, se debe hacer clic en el botón "Registrarse" y nos lleva a la pantalla: "Registro de Usuario PNP" (Figura 03).
- Paso 2. Si tiene usuario, hacer lo siguiente:
 - Paso 2.1. Digitar usuario y contraseña.
 - Paso 2.2. Hacer clic en el botón "Ingresar".
 - Paso 2.3. Si es la primera vez que ingresa, nos lleva a la pantalla: "Modificación de Clave por 1er Ingreso" (Figura 06) para modificar la contraseña que se le asignó de manera aleatoria.
 - Paso 2.4. Si no es la primera vez que ingresa, se valida su usuario y clave. Si la respuesta es positiva, se concede el ingreso al sistema. Si la respuesta es negativa se rechaza el ingreso mostrando un mensaje informativo de error en los datos ingresados y se mantiene en la pantalla de ingreso.

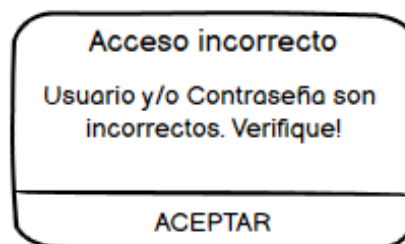


Figura 02: Mensaje de error en los datos ingresados

2. Registro de Usuario PNP (Figura 03)

Figura 03: Registro de Usuario PNP

Pantalla para que se registren los usuarios asociados al personal de la PNP. La secuencia de acciones es la siguiente:

- Paso 1. En el campo "Ingrese el Nro. de DNI" se digita el número del DNI.
- Paso 2. En el campo "E-mail" se digita el e-mail.
- Paso 3. En el campo "Número de teléfono" se digita el número de teléfono donde contactar.
- Paso 4. Se hace clic en el botón "Cancelar" y se cierra la ventana, volviendo a la pantalla de "Acceso al MIDP".
- Paso 5. Se hace clic en el botón "Registrar". Al hacer clic se verifica que se haya digitado un número de DNI válido, un e-mail válido y un número de teléfono.
- Paso 6. La secuencia del botón "Registrar" es:
- Paso 6.1. Verificar si el número de DNI está asociado a un personal de la PNP. En caso no exista se rechaza el valor ingresado y se cancela el proceso emitiendo un mensaje explicativo "El DNI ingresado no corresponde a un personal de la PNP" (Figura 04). Al obtener una respuesta positiva de la validación continuamos con el ítem 6.2. La validación indicada del número de DNI será usando un servicio web proporcionado por la PNP.

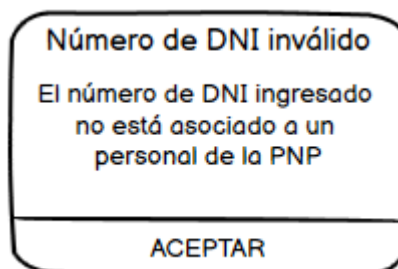


Figura 04: El DNI ingresado no corresponde a un personal de la PNP

- Paso 6.2. De manera interna el servicio proporcionará los datos para llenar los campos Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno, DNI, Departamento, Provincia, Distrito, Dirección, Nro. CIP, Dependencia, Código Dependencia, Cargo.
- Paso 6.3. Al término del proceso de validación se emitirá un mensaje informativo indicando el éxito del registro de usuario y contacto en máximo 48 horas vía correo electrónico al e-mail especificado (Figura 05); y se enviará un correo electrónico al e-mail especificado confirmando su registro, así como un correo electrónico a un usuario con PERFIL ADMINISTRADOR TOTAL solicitando su atención (al primero que se ubique).

Registro Usuario - PNP

El registro del usuario asociado a un personal PNP fue satisfactorio. En un lapso máximo de 48 horas se estará notificando vía correo electrónico al e-mail especificado.

ACEPTAR

Figura 05: Mensaje informativo de registro exitoso y contacto

- Paso 6.4. Terminado el proceso se retorna a la pantalla "Acceso al MIDP" (Figura 01).

3. Modificación de Clave por 1er Ingreso

Pantalla para modificar la contraseña que recibe el usuario por defecto.

Modificar clave

MÓDULO DE INFORMACIÓN DE DEPENDENCIAS POLICIALES: MIDP

Ingrese su clave actual

Ingrese su contraseña

Confirme su contraseña

Figura 06: Modificación de Clave por 1er Ingreso

Para realizar el cambio de contraseña se sigue la siguiente secuencia

- Paso 1. Partiendo de la pantalla " Acceso al MIDP" (Figura 01), se identifica que es la primera vez que ingresará al sistema y exige se cambie la clave aleatoria que se envió.
 - Paso 2. Se digita la contraseña actual.
 - Paso 3. Se digita la nueva contraseña y su confirmación.
 - Paso 4. Se hace clic en el botón "Cancelar" y se aborta el proceso de modificación de contraseña, retornando a la pantalla " Acceso al MIDP" (Figura 01).
 - Paso 5. Se hace clic en el botón "Grabar" y se verifica que la clave actual sea correcta, luego que la nueva contraseña coincida con su confirmación, y con esa verificación positiva, se actualiza la contraseña del usuario, y se retorna a la pantalla " Acceso al MIDP" (Figura 01) para que proceda a ingresar al sistema.
4. Consultar y Confirmar Registro de Usuario PNP por confirmar

- Paso 1. Se recupera todos los datos del usuario seleccionado en la pantalla "Consultar Registro de Usuario PNP por Confirmar" (Figura 07).
- Paso 2. Se completa los siguientes datos:
- Paso 2.1. Perfil. Se debe seleccionar el perfil que tendrá el usuario (ADMINISTRADOR TOTAL, ADMINISTRADOR POR MÓDULO, REGISTRADOR, APROBADOR, MONITOR)
- Paso 2.2. ¿En uso? Por defecto saldrá "Activo", indicando que el usuario si puede conectarse al sistema.
- Paso 2.3. Vigencia. Por defecto saldrá "Activo", indicando si el registro es válido o no.

- Paso 2. Se hace clic en el botón "Validar". Al hacer clic se verifica que se haya digitado un número de DNI válido.
- Paso 3. La secuencia del botón es:
- Paso 3.1. Verificar si es personal de la PNP.
- Paso 3.2. Si es personal de la PNP, se rechaza el registro de usuario, pues es exclusivo para usuario que no sean personal de la PNP.
- Paso 3.3. Si no es personal de la PNP, se verifica en RENIEC.
- Paso 3.4. Si la respuesta de RENIEC es negativa, se rechaza el proceso de registro emitiendo un mensaje informativo.
- Paso 3.5. Si la respuesta de RENIEC es positiva, se llenan los campos: Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno, DNI, Departamento, Provincia, Distrito, Dirección.
- Paso 4. Se digita el email donde se notificará los datos por defecto para que ingresen al sistema. Es un campo obligatorio.
- Paso 5. Se digita el número de teléfono de contacto. Es un campo obligatorio.
- Paso 6. Se selecciona el perfil que tendrá el usuario. Es un campo obligatorio.
- Paso 7. El campo "¿En uso?" por defecto será activo. En caso se desactive, se captura el usuario que lo hace y la fecha y hora que se hace.
- Paso 8. El campo "vigencia" por defecto será activo. En caso se desactive, se captura el usuario que lo hace y la fecha y hora que se hace.
- Paso 9. El campo "¿Usuario Confirmado?" por defecto será activo. En caso se desactive, se captura el usuario que lo hace y la fecha y hora que se hace.
- Paso 10. Se pulsa el botón "Cancelar" en caso se desea cancelar el proceso de registro y se sale de la pantalla yendo al menú principal, previo mensaje que confirme la cancelación.
- Paso 11. Se pulsa el botón "Grabar" para registrar los datos ingresados. Al pulsar este botón se ejecutan las siguientes acciones:
- Paso 11.1. Validar la existencia de los campos obligatorios: e-mail, número de teléfono, perfil.
- Paso 11.2. Se genera una contraseña por defecto y envía una notificación de confirmación al email especificado por el personal civil; especificando el usuario, contraseña y la exigencia que debe cambiar su clave en la primera vez que ingrese.
- Paso 11.3. El campo "creación" se registra el usuario, fecha y hora que realiza la acción de creación.
- Paso 11.4. El campo "modificación" se registra el usuario, fecha y hora que realiza la acción de modificación de algún dato del usuario.

Registro de Usuario Civil

Ingrese el Nro. de DNI:
Validar

Datos de la persona

Nombre(s)
Apellido Paterno
Apellido Materno

DNI
Departamento
Lima
Provincia
Lima
Distrito
Lima

Dirección

E-mail
Número de Teléfono

Datos de Acceso

Contraseña
Contraseña Modificada
☐

Perfil
REGISTRADOR

¿En uso?
☒

Vigencia
☒

¿Usuario Confirmado?
☒

Datos de Registro

Creación
Modificación

Grabar
Cancelar

Figura 09: Registro de Usuario Civil

Consideraciones adicionales:

- El id del usuario es el número de DNI.
- Para identificar a la persona como usuario se hará uso de servicios web para consultar a la PNP y obtener sus datos teniendo una sola fuente de datos.

1.2. Registrar los módulos

El usuario con el perfil ADMINISTRADOR TOTAL podrá registrar los distintos módulos que generarán cuestionarios: COMISARIAS BÁSICAS, DEPINCRI, DIRNIC, DIRNOS, COMISARIAS ESPECIALIZADAS, FRENTE POLICIAL, REGIÓN POLICIAL, MACRO REGIÓN POLICIAL. Para los módulos se consideran los siguientes datos: Id MIDP, descripción del módulo, Código del módulo PNP, en uso, vigencia, datos auditoría: usuario y fecha de creación, modificación y baja, donde:

- Id MIDP. Es un número autogenerado por el aplicativo.
- Descripción del módulo. Es el nombre del módulo (se puede digitar o se usa el nombre que se obtenga al consultar el servicio de la PNP)
- Código del Módulo PNP. Es el código que devuelve el servicio de la PNP referente al módulo.
- En uso. Indica si ese módulo se seguirá usando o no.
- Vigencia. Indica si ese registro es válido o no.
- Datos de auditoría: usuario y fecha de creación/modificación/baja. Representa la fecha y hora cuando los datos del módulo son creados, modificados o se dan de baja (vigencia es "NO").

Consideraciones adicionales:

- Para identificar a los módulos se hará uso de servicios web para consultar a la PNP, donde este servicio deberá devolver el código que tiene en la PNP, la descripción del módulo.

Para gestionar los módulos se seguirá el siguiente orden:

1. Se ingresa a la opción "Consultar Registro de Módulos PNP" (Figura 10)

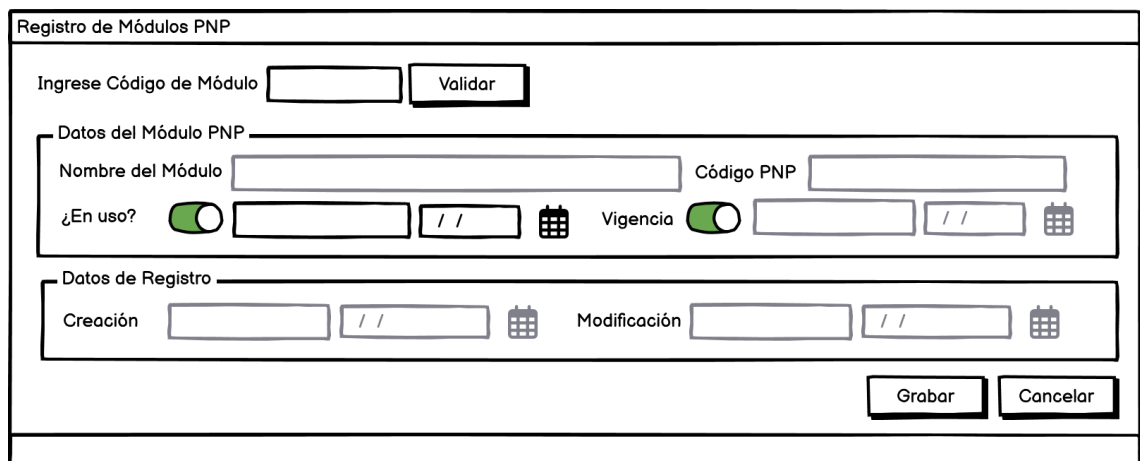
Consultar Registro de Módulos PNP					
Criterios de Consulta					
Nombre del Módulo		Vigencia			
<input type="text"/>		SI		<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
Id. SIDP	Módulo	Código Módulo	¿En uso?	Vigencia	Acción
1	COMISARIAS BÁSICAS	0001	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/>
2	COMISARIAS ESPECIALIZADAS	0002	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/>
3	FRENTE POLICIAL	0003	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/>
4	REGIÓN POLICIAL	0004	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/>
5	MACRO REGIÓN POLICIAL	0005	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/>
					<input type="button" value="Salir"/>

Figura 10: Consultar Registro de Módulos PNP

Estando en la opción "Consultar Registro de Módulos PNP", se sigue la siguiente secuencia de acciones:

- Paso 1. En la sección "Criterios de Consulta" se ingresan los datos según el criterio por el cual se desea consultar: descripción del módulo y vigencia.
- Paso 2. Al hacer clic en el botón "Limpiar", se limpian todos los campos criterios de consulta para volver a ingresar.
- Paso 3. Al hacer clic en el botón "Consultar", se obtienen los datos de los módulos registrados y que cumplan con los criterios de consulta ingresados. La consulta será aplicando el criterio que contenga cualquiera de los valores ingresados. Estos datos se mostrarán en el listado.
- Paso 4. Para visualizar los datos completos de un Módulo, se debe hacer clic en el botón "Ver", donde se mostrará la información detallada del Módulo en la pantalla "Registro de Módulos PNP".

2. Registro de Módulos PNP



Registro de Módulos PNP

Ingrese Código de Módulo

Datos del Módulo PNP

Nombre del Módulo Código PNP

¿En uso? ☒ / / Vigencia ☒ / /

Datos de Registro

Creación / / Modificación / /

Figura 11: Registro de Módulos PNP

Esta opción permite el registro de los datos de los módulos de la PNP que generarán cuestionarios, y para esto se sigue la siguiente secuencia de acciones:

- Paso 1. En el campo "Ingrese Código de Módulo" se digita el código del módulo que tiene en la PNP.
- Paso 2. Se hace clic en el botón "Validar". Al hacer clic se verifica que se haya digitado un código de módulo correcto.
- Paso 3. La secuencia del botón es: validar si el código del módulo es correcto. Al obtener una respuesta positiva de la validación del código del módulo, se llenan los campos: Nombre del módulo y Código PNP.
- Paso 4. El campo "¿En uso?" por defecto será activo. En caso se desactive, se captura el usuario que lo hace y la fecha y hora que se hace.
- Paso 5. El campo "vigencia" por defecto será activo. En caso se desactive, se captura el usuario que lo hace y la fecha y hora que se hace.
- Paso 6. Se pulsa el botón "Cancelar" en caso se desea cancelar el proceso de registro y se sale de la pantalla, previo mensaje que confirme la cancelación.
- Paso 7. Se pulsa el botón "Grabar" para registrar los datos ingresados, mostrando un mensaje de confirmación, y según sea el caso se registra:
- Paso 7.1. El campo "creación" se registra el usuario, fecha y hora que realiza la acción de creación.

Estando en la opción "Consultar Registro de Unidades Policiales PNP", se sigue la siguiente secuencia de acciones:

- Paso 1. En la sección "Criterios de Consulta" se ingresan los datos según el criterio por el cual se desea consultar: Macro Región Policial, Región Policial, División Policial, Nombre Unidad Policial y vigencia.
- Paso 2. Al hacer clic en el botón "Limpiar", se limpian todos los campos criterios de consulta para volver a ingresar.
- Paso 3. Al hacer clic en el botón "Consultar", se obtienen los datos de las unidades policiales registradas y que cumplan con los criterios de consulta ingresados. La consulta será aplicando el criterio que contenga cualquiera de los valores ingresados. Estos datos se mostrarán en el listado.
- Paso 4. Para visualizar los datos completos de una unidad policial, se debe hacer clic en el botón "Ver", donde se mostrará la información detallada de la unidad policial en la pantalla "Registro de Unidades Policiales PNP".

2. Registro de Unidades Policiales PNP

Registro de Unidades Policiales PNP

Ingrese Código de Unidad Policial Validar

Datos de la Unidad Policial PNP

Módulo

Macro Región Policial

Región Policial

División Policial

Nombre de la Unidad Policial Código PNP

¿En uso? ☒ / / Vigencia ☒ / /

Datos de Registro

Creación / / Modificación / /

Grabar Cancelar

Figura 13: Registro de Unidades Policiales PNP

Esta opción permite el registro de los datos de las unidades policiales de la PNP que responderán los cuestionarios, y para esto se sigue la siguiente secuencia de acciones:

- Paso 1. En el campo "Ingrese Código de Unidad Policial" se digita el código de la Unidad Policial que tiene en la PNP.
- Paso 2. Se hace clic en el botón "Validar". Al hacer clic se verifica que se haya digitado un código de unidad policial correcto.
- Paso 3. La secuencia del botón es: validar si el código de la unidad policial es correcto. Al obtener una respuesta positiva de la validación del código de la unidad policial, se llenan los campos: Macro Región Policial, Región Policial, División Policial, Nombre de la Unidad Policial y Código PNP.
- Paso 4. El campo "¿En uso?" por defecto será activo. En caso se desactive, se captura el usuario que lo hace y la fecha y hora que se hace.
- Paso 5. El campo "vigencia" por defecto será activo. En caso se desactive, se captura el usuario que lo hace y la fecha y hora que se hace.

- Paso 6. Se pulsa el botón "Cancelar" en caso se desea cancelar el proceso de registro y se sale de la pantalla, previo mensaje que confirme la cancelación.
- Paso 7. Se pulsa el botón "Grabar" para registrar los datos ingresados, mostrando un mensaje de confirmación, y según sea el caso se registra:
- Paso 7.1. El campo "creación" se registra el usuario, fecha y hora que realiza la acción de creación.
- Paso 7.2. El campo "modificación" se registra el usuario, fecha y hora que realiza la acción de modificación de algún dato del usuario.

1.4. Registrar los Cuestionarios por Módulos

El usuario con el perfil ADMINISTRADOR TOTAL podrá registrar los distintos cuestionarios que se definan para los módulos. Para los cuestionarios se consideran los siguientes datos: Id Cuestionario, Módulo, Año, Descripción del cuestionario, ¿En uso?, Vigencia, Aperturado (fecha programado, usuario y fecha real de aperturado), Cerrado (fecha programado, usuario y fecha real de cierre), datos auditoria: usuario y fecha de creación, modificación y baja, donde:

Figura 14: Registro de Cuestionario por Módulo

- Id cuestionario. Es el código del cuestionario.
- Módulo. Es el módulo a quien pertenece el cuestionario.
- Año. Es el año del cuestionario.
- Descripción cuestionario. Es la descripción del cuestionario.
- En uso. Indica si ese cuestionario se seguirá usando o no.
- Vigencia. Indica si ese registro es válido o no.
- Aperturado. Indica si el cuestionario fue aperturado para el uso por parte del personal de la PNP. Considera una fecha programada de apertura, usuario y fecha real que fue aperturado.
- Cerrado. Indica si el cuestionario fue cerrado para el uso por parte del personal de la PNP. Considera una fecha programada de cierre, usuario y fecha real que fue cerrado.
- Datos de auditoría: usuario y fecha de creación/modificación/baja. Representa la fecha y hora cuando los datos del cuestionario son creados, modificados o se dan de baja (vigencia es "NO").

Registrado el cuestionario se procede a consultar y completar las acciones según se requiera: Ver, Duplicar, Aperturar, Cerrar, Preguntas (Figura 15)

Consultar Registro de Cuestionario por Módulo

Criterios de Consulta

Módulos: Descripción del cuestionario: Año: Vigencia:

Id	Módulo	Código Módulo	Cuestionario	Año	¿En uso?	Vigencia	Acción
1	COMISARÍAS BÁSICAS	0001	INFRAESTRUCTURA	2022	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Aperturar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Preguntas"/>
2	COMISARÍAS ESPECIALIZADAS	0002	SERVICIOS AGUA Y DESAGÜE	2022	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Aperturar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Preguntas"/>
3	FRENTE POLICIAL	0003	INFRAESTRUCTURA	2023	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Aperturar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Preguntas"/>
4	REGIÓN POLICIAL	0004	INFRAESTRUCTURA	2023	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Aperturar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Preguntas"/>
5	MACRO REGIÓN POLICIAL	0005	SERVICIOS AGUA Y DESAGÜE	2023	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Aperturar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Preguntas"/>

Figura 15: Consultar Registro de Cuestionario por Módulo

- Ver. Permite visualizar los datos registrados del cuestionario.
- Duplicar. Permite duplicar un cuestionario, sus preguntas y alternativas de respuestas.

Duplicar Registro de Cuestionario por Módulo

Ingrese el nuevo año

Figura 16: Duplicar Registro de Cuestionario

Confirmación

¿Confirma duplicar el cuestionario?

Figura 17: Confirmar duplicar cuestionario

- Aperturar. Permite aperturar o activar los cuestionarios para que las unidades policiales procedan con el registro de respuestas. En caso el cuestionario ya haya sido cerrado, se pedirá una confirmación de Reapertura.

Aperturar Registro de Cuestionario por Módulo

Aperturar ☒

Figura 18: Aperturar cuestionario

A confirmation dialog box with a rounded rectangle border. The title is "Confirmación". The main text is "¿Confirma aperturar el cuestionario?". At the bottom, there are two buttons: "No" on the left and "Si" on the right.

Figura 19: Confirmar Aperturar cuestionario

A confirmation dialog box with a rounded rectangle border. The title is "Confirmación". The main text is "¿Confirma la reaperturar del cuestionario?". At the bottom, there are two buttons: "No" on the left and "Si" on the right.

Figura 20: Confirmar la Re Apertura del cuestionario

- Cerrar. Permite cerrar un cuestionario para las unidades policiales, emitiendo alertas en caso algún cuestionario no tiene su aprobación respectiva.

A form titled "Cerrar Registro de Cuestionario por Módulo". It contains a "Cerrar" label, a green toggle switch, a text input field, a date input field with a calendar icon, and two buttons: "Cerrar" and "Cancelar".

Figura 21: Cerrar Cuestionario

A confirmation dialog box with a rounded rectangle border. The title is "Confirmación". The main text is "¿Confirma cerrar el cuestionario?". At the bottom, there are two buttons: "No" on the left and "Si" on the right.

Figura 22: Confirmar Cierre de Cuestionario

- Preguntas. Permite registrar las preguntas que tendrá el cuestionario. Este punto se detalla en el ítem 1.5.

1.5. Registrar las Preguntas por cuestionario

El usuario con el perfil ADMINISTRADOR TOTAL podrá registrar las preguntas del cuestionario. Para las preguntas se consideran los siguientes datos: Módulo, Cuestionario, Año del cuestionario, Número de Pregunta, Descripción de la pregunta, Tipo de Pregunta (Abierta/Cerrada), Dependencia de otra pregunta, pregunta de origen, alternativa de respuesta de la pregunta de origen, valor de la alternativa, ¿En uso?, Vigencia, datos auditoria: usuario y fecha de creación, modificación y baja, donde:

Registro de Preguntas por Cuestionario

Datos del Cuestionario seleccionado

Módulo Cuestionario Año

Datos del Cuestionario

Número de Pregunta

Descripción Pregunta

Tipo de Pregunta Depende de otra pregunta

Pregunta origen

Alternativa respuesta Valor de Alternativa

¿En uso? ☒ Vigencia ☒

Datos de Registro

Creación Modificación

Figura 23: Registro de Preguntas por Cuestionario

- Módulo. Es el módulo a quien pertenece el cuestionario.
- Cuestionario. Es cuestionario a quien pertenece la pregunta.
- Año. Es el año del cuestionario.
- Número de Pregunta. Es el número de la pregunta (puede ser 1, 1.1, 1.1.1, 5.1.1.2)
- Descripción pregunta. Es la descripción de la pregunta.
- Tipo de Pregunta (Abierta/Cerrada). Indica si es abierta o Cerrada.
- Depende de otra pregunta. Indica si esta pregunta se activa en base a otra pregunta: SI/NO.
- Pregunta origen. Es la pregunta que base que origina a la actual.
- Alternativa de respuesta. Es la alternativa respuesta de la pregunta que activará a la pregunta actual.
- Valor de alternativa. Es el valor que debe tener la alternativa para que active la pregunta actual.
- En uso. Indica si esa pregunta se seguirá usando o no.
- Vigencia. Indica si ese registro es válido o no.
- Datos de auditoría: usuario y fecha de creación/modificación/baja. Representa la fecha y hora cuando los datos de la pregunta son creados, modificados o se dan de baja (vigencia es "NO").

Con las preguntas registradas, se ingresa a la opción "Consulta de Registro de Preguntas por Cuestionario" (Figura 24) para consultar y completar la información de las preguntas:

Consulta de Registro de Preguntas por Cuestionario

Datos del Cuestionario seleccionado

Módulo Cuestionario Año

Criterios de Consulta

Descripción de Pregunta

Número de Pregunta Vigencia

Limpiar Consultar Nueva Pregunta

Id.	Pregunta	Tipo de Pregunta	¿En uso?	Vigencia	Acción
1	¿Existe servicio de agua potable?	Cerrada	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Alternativas"/>
2	¿Existe servicio de energía eléctrica?	Cerrada	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Alternativas"/>
3	Describe la condición de su ambiente	Abierta	SI	SI	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Alternativas"/>

Salir

Figura 24: Consulta de Registro de Preguntas por Cuestionario

Al cargar la pantalla “Consulta de Registro de Preguntas por Cuestionario” (Figura 24), se recupera por defecto los siguientes datos: módulo, cuestionario y año.

En la sección “Criterios de Consulta”, se ingresan los datos por los cuales se desea buscar a las preguntas:

- Descripción de pregunta. Es la descripción de la pregunta.
- Número de pregunta. Es el número de la pregunta en el cuestionario.
- Vigencia. Indica si la pregunta está o no vigente.

En esta opción se manejan los siguientes botones que permiten gestionar la información de las preguntas:

- Botón Limpiar. Permite limpiar el listado y criterios de consulta.
- Botón Consultar. Busca los registros que cumplan con los criterios ingresados, mostrando el resultado en el listado inferior.
- Botón Nueva Pregunta. Permite crear las preguntas de los cuestionarios (Figura 23).
- Botón Ver. Permite ver la información completa de la pregunta y modificarla si es necesario.
- Botón Alternativas. Permite registrar las alternativas que posee la pregunta. Se trata en detalle en el ítem 1.6.
- Botón Salir. Permite salir de la opción.

1.6. Registrar las Alternativas de respuestas por pregunta por cuestionario

El usuario con el perfil ADMINISTRADOR podrá registrar las alternativas de respuesta para cada una de las preguntas de los cuestionarios. Se consideran los siguientes datos: Módulo, Cuestionario, Año, Pregunta, Número de Alternativa, Descripción de alternativa, Tipo de Dato de Alternativa, ¿En uso?, Vigencia, datos auditoria: usuario y fecha de creación, modificación y baja, donde:

Registro de Alternativas de Preguntas por Cuestionario

Datos del Cuestionario seleccionado

Módulo Cuestionario Año

Datos de la Pregunta seleccionada

Nro. de Pregunta Descripción de Pregunta Vigencia

Tipo de Pregunta

Datos de la Alternativa del Cuestionario

Número de Alternativa Descripción de alternativa

Tipo de Dato de alternativa Longitud (Texto) ¿En uso? ☒

Vigencia ☒

Número	Alternativa	Tipo de Dato	¿En Uso?	Vigencia
1	Alternativa 1	Texto	SI	SI
2	Alternativa 2	Número	SI	SI
3	Alternativa 3	Fecha	SI	SI

Datos de Registro

Creación

Modificación

Figura 25: Registro de Alternativas de Preguntas por cuestionario

- Módulo. Es el módulo a quien pertenece el cuestionario.
- Cuestionario. Es el cuestionario al que le pertenece la pregunta.
- Año. Es el año del cuestionario.
- Número de Pregunta: Es el número de la pregunta (puede ser 1.1, 1.1.1, 5.1.1.2)
- Descripción de la pregunta. Es la pregunta a quien pertenece la alternativa.
- Vigencia. Es la vigencia de la pregunta a quien pertenece la alternativa.
- Tipo de pregunta. Es el tipo de la pregunta a quien pertenece la alternativa.
- Número de Alternativa: Si "Tipo de Pregunta" = Abierta entonces se considera una sola alternativa de "Texto libre" que digita el encuestado, Sino selecciona una de las opciones (varias alternativas).
- Descripción de alternativa. Es la descripción de la alternativa que pertenece a la pregunta.
- Tipo de Dato de Alternativa. Indica el tipo de dato que soporta como respuesta, así como su longitud. Con esta definición se aplican reglas de validación de los datos.
- Longitud (Texto). Es la cantidad de caracteres que soportará el campo.
- En uso. Indica si esa pregunta se seguirá usando o no.
- Vigencia. Indica si ese registro es válido o no.
- Datos de auditoría: usuario y fecha de creación/modificación/baja. Representa la fecha y hora cuando los datos de las alternativas de pregunta son creados, modificados o se dan de baja (vigencia es "NO").

En la opción se manejan los siguientes botones que permiten gestionar la información de las alternativas de las preguntas:

- Agregar. Permite agregar las alternativas que puede tener una pregunta.
- Quitar. Permite quitar una alternativa del listado que tiene una pregunta.

- Grabar. Permite grabar los datos de la alternativa vinculada a la pregunta, cuestionario y módulo.
- Cancelar. Permite cancelar el proceso de registro y salir de la opción.

Con las alternativas registradas, se ingresa a la opción “Consulta de Alternativas de Preguntas por Cuestionario” (Figura 26) para consultar la información de las alternativas:

Consulta de Alternativas de Preguntas por Cuestionario					
Datos del Cuestionario seleccionado					
Módulo	Cuestionario		Año		
Datos de la Pregunta seleccionada					
Nro. de Pregunta	Descripción de Pregunta			Vigencia	SI
			Consultar Nueva Alternativa		
Id.	Alternativa	Tipo de Dato	¿En uso?	Vigencia	Acción
1	Ejemplo de Alternativa 1 de una pregunta	Texto	SI	SI	Ver
2	Ejemplo de Alternativa 2 de una pregunta	Número	SI	SI	Ver
3	Ejemplo de Alternativa 3 de una pregunta	Texto	SI	SI	Ver
Salir					

Figura 26: Consulta de Alternativas de Preguntas por Cuestionario

Al cargar la pantalla “Consulta de Alternativas de Preguntas por Cuestionario” (Figura 26), se recupera por defecto los siguientes datos: módulo, cuestionario, año, número de pregunta, descripción de la pregunta y vigencia de la pregunta.

En esta opción se manejan los siguientes botones que permiten gestionar la información de las alternativas de las preguntas:

- Botón Consultar. Busca los registros que cumplan con los criterios ingresados, mostrando el resultado en el listado inferior.
- Botón Nueva Alternativa. Permite crear las alternativas para la pregunta seleccionada (Figura 25).
- Botón Ver. Permite ver la información completa de la alternativa y modificarla si es necesario.
- Botón Salir. Permite salir de la opción.

1.7. Extracción de datos.

El usuario con perfil ADMINISTRADOR TOTAL podrá exportar la información del cuestionario, preguntas y respuestas de las unidades policiales, siguiendo un formato de sábana donde se junte toda la información de los cuestionarios y respuestas, para su posterior manipulación por el área usuaria.

2. Perfil ADMINISTRADOR POR MÓDULO

El usuario con el perfil ADMINISTRADOR POR MÓDULO podrá confirmar los registros de usuarios PNP asignando sólo un perfil del tipo REGISTRADOR, APROBADOR o MONITOR, haciendo uso de la opción “Confirmar Registro de Usuario PNP” (Figura 27).

Confirmar Registro de Usuario PNP

Datos de la persona

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

DNI Departamento Provincia Distrito

Dirección

Datos del personal de la PNP

Nro. de CIP Dependencia Código Dependencia

Cargo E-mail Número de Teléfono

Datos de Acceso

Contraseña Contraseña Modificada ☐ Perfil

¿En uso? ☐ Vigencia ☐

¿Usuario Confirmado? ☒

Datos de Registro

Creación Modificación

Figura 27: Confirmar Registro de Usuario PNP

De igual manera podrá REVERTIR la aprobación del cuestionario que hizo el usuario con perfil APROBADOR, permitiendo que el personal de la PNP pueda registrar nuevamente sus datos (Figura 28)

Revertir Aprobación Cuestionario

Consultar Cuestionario Aperturados por Módulo

Módulo Cuestionario Año

Id Cuest.	Cuestionario	Año	Aperturado	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Responder	Fecha Respuesta	Usuario Respuesta	Aprobado	Fecha Aprobación	Usuario Aprobó	Acción
1	Ejemplo de Cuestionario 1	2022	SI	15/04/2022	15/05/2022	SI	20/04/2022	45236	SI	21/04/2022	45698	<input type="button" value="Revertir"/> <input type="button" value="Ver"/>
2	Ejemplo de Cuestionario 2	2023	SI	28/04/2023	18/05/2023	SI	20/04/2022	74152	SI	21/04/2022	7456	<input type="button" value="Revertir"/> <input type="button" value="Ver"/>
3	Ejemplo de Cuestionario 3	2023	NO	20/06/2023	20/07/2023	SI	20/04/2022	789632	SI	21/04/2022	145236	<input type="button" value="Revertir"/> <input type="button" value="Ver"/>

Figura 28: Revertir Aprobación de Cuestionario

Para cumplir con su responsabilidad este perfil realiza las siguientes actividades:

- Paso 1. Ingreso al sistema haciendo uso de su usuario y clave (Figura 01).
- Paso 2. Se carga la pantalla de la opción “Revertir Aprobación de Cuestionario” (Figura 28).
- Paso 3. Se ingresan los criterios de consultar para ubicar el cuestionario por módulo que se necesita revertir su aprobación.
- Paso 4. Ingresados los criterios de consulta se hace clic en el botón “Consultar” y los resultados se muestran en el listado.
- Por cada registro del listado existen dos botones “Revertir” y “Ver”.
- El botón “Revertir” permite anular la aprobación del cuestionario, permitiendo se retoma responder el cuestionario por el usuario REGISTRADOR. Previo a la reversión se muestra una pantalla de confirmación.

Confirmación

¿Confirma Revertir la aprobación de las respuestas del cuestionario?

No
Si

Figura 29: Confirmación para Revertir Aprobación

Detener Acción

No se puede revertir la aprobación del cuestionario por los posibles motivos: El cuestionario no está aperturado, está cerrado o no está aprobado.

Aceptar

Figura 30: Notificación que no procede Revertir Aprobación

- El botón “Ver” permite visualizar el cuestionario y sus respuestas sin la posibilidad de modificación.
- El botón “Salir” permite cerrar la pantalla.

3. Perfil REGISTRADOR

El usuario con perfil REGISTRADOR podrá registrar las respuestas de las dependencias policiales a las preguntas de los cuestionarios que se elaboren. Para esto se hará uso de la opción: “Responder Cuestionario” (Figura 31).

Responder Cuestionario													
Consultar Cuestionario Aperturados por Módulo													
Módulo <input type="text" value="COMISARIAS BÁSICAS"/>			Cuestionario <input type="text"/>		Año <input type="text"/>		<input type="button" value="Consultar"/>		<input type="button" value="Salir"/>				
Id Cuest.	Cuestionario	Año	Aperturado	Fecha Apertura	Cerrado	Fecha Cierre	Responder	Fecha Respuesta	Usuario Respuesta	Aprobado	Fecha Aprobación	Usuario Aprobó	Acción
1	Ejemplo de Cuestionario 1	2022	SI	15/04/2022	SI	15/05/2022	SI	20/04/2022	45236	SI	21/04/2022	45698	<input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Ver"/>
2	Ejemplo de Cuestionario 2	2023	SI	28/04/2023	NO	18/05/2023	SI	20/04/2022	74152	SI	21/04/2022	7456	<input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Ver"/>
3	Ejemplo de Cuestionario 3	2023	NO	20/06/2023	NO	20/07/2023	SI	20/04/2022	789632	SI	21/04/2022	145236	<input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Ver"/>

Figura 31: Responder Cuestionario

Para cumplir con su responsabilidad este perfil realiza las siguientes actividades:

- Paso 1. Ingreso al sistema haciendo uso de su usuario y clave (Figura 01).
- Paso 2. Confirmado el acceso al sistema, se obtiene los datos del usuario: dependencia, código de dependencia, módulo al que pertenece.
- Paso 3. Se carga la pantalla de la opción “Responder Cuestionario” (Figura 31), donde el campo “Módulo” se asigna en automático con el Módulo del usuario logueado.
- Paso 4. En la sección “Consultar Cuestionario Aperturado por Módulo”, se digitan opcionalmente la descripción del cuestionario y año, para luego hacer clic en el botón “Consultar”, mostrando los resultados en el listado inferior. Los datos del listado son:
 - Id. Cuest. Es el identificador del cuestionario.
 - Cuestionario. Es la descripción del cuestionario.
 - Año. Es el año del cuestionario.

- Detener Acción

No se puede iniciar la carga de respuestas por los posibles motivos: El cuestionario no está aperturado, está cerrado o está aprobado.

Aceptar

- Paso 7. Para visualizar el avance de respuestas cargadas sin modificar, se hace clic en el botón “Ver”, abriéndose la pantalla de registro de preguntas en modo consulta.

- Las preguntas deben permitir insertar archivos multimedia (fotos, videos, audios, mapas, etc.), siendo configurable el tamaño del archivo y la cantidad de archivos por pregunta.

El usuario con perfil APROBADOR podrá “Aprobar” las respuestas registradas de las dependencias policiales a las preguntas de los cuestionarios que se elaboren. Para esto se hará uso de la opción: “Aprobar Cuestionario” (Figura 33).

[illegible]

Figura 33: Aprobar Cuestionario

Para cumplir con su responsabilidad este perfil realiza las siguientes actividades:

- Paso 1. Ingreso al sistema haciendo uso de su usuario y clave (Figura 01).
- Paso 2. Confirmado el acceso al sistema, se obtiene los datos del usuario: dependencia, código de dependencia, módulo al que pertenece.
- Paso 3. Se carga la pantalla de la opción “Aprobar Cuestionario” (Figura 33), donde el campo “Módulo” se asigna en automático con el Módulo del usuario logueado.
- Paso 4. En la sección “Consultar Cuestionario Aperturado por Módulo”, se digitan opcionalmente la descripción del cuestionario y año, para luego hacer clic en el botón “Consultar”, mostrando los resultados en el listado inferior.
 - Id. Cuest. Es el identificador del cuestionario.
 - Cuestionario. Es la descripción del cuestionario.
 - Año. Es el año del cuestionario.
 - Aperturado. Indica si el cuestionario está o no aperturado.
 - Fecha Apertura. Es la fecha de apertura del cuestionario.
 - Cerrado. Indica si el cuestionario está o no cerrado.
 - Fecha Cierre. Es la fecha de cierre del cuestionario.
 - Responder. Indica si el cuestionario está en proceso de respuesta.
 - Fecha Respuesta. Indica la última fecha que se respondió el cuestionario.
 - Usuario Respuesta. Es el usuario que respondió el cuestionario.
 - Aprobado. Indica si el cuestionario está o no aprobado.
 - Fecha Aprobación. Es la fecha de aprobación.
 - Usuario Aprobó. Es el usuario que aprobó el cuestionario.
- Paso 5. Por cada cuestionario que se muestra en el listado, se tiene dos posibles acciones: “Aprobar” y “Ver”.
- Paso 6. Para aprobar las preguntas se hace clic en el botón “Aprobar” y se mostrará un mensaje de confirmación con responsabilidad de declaración jurada antes de proceder con la aprobación y bloqueo de seguir respondiendo. Para poder “Aprobar” el cuestionario debe estar “Aperturado” y “No Aprobado”, caso contrario se rechaza la acción “Aprobar”.

Confirmación	
¿Confirma Aprobar las respuestas del cuestionario? Recordando que esta aprobación tiene carácter de Declaración Jurada.	
No	Si

Figura 34: Confirmación previa a la aprobación

Detener Acción
No se puede aprobar el cuestionario por los posibles motivos: El cuestionario no está aperturado, está cerrado o está aprobado.
Aceptar

Figura 35: Notificación que no procede aprobar el cuestionario

- Paso 7. Para visualizar las respuestas cargadas sin modificar, se hace clic en el botón “Ver”, abriéndose la pantalla de registro de preguntas en modo consulta.

5. Perfil MONITOR

El usuario con perfil MONITOR podrá consultar la información registrada de las respuestas de las preguntas. Las consultas que se requieren son:

- Consulta de Avance de Cumplimiento de Cuestionario por módulo y dependencia policial.

Se carga la opción “Consulta de Avance de Cumplimiento de Cuestionario” (Figura 36), ingresando los criterios de consulta para recuperar los cuestionarios.

Sel	Id Cuest.	Cuestionario	Año	Aperturado	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Responder	Fecha Respuesta	Usuario Respuesta	Aprobado	Fecha Aprobación	Usuario Aprobó
<input checked="" type="radio"/>	1	Ejemplo de Cuestionario 1	2022	SI	15/04/2022	15/05/2022	SI	20/04/2022	45236	SI	21/04/2022	45698
<input type="radio"/>	2	Ejemplo de Cuestionario 2	2023	SI	28/04/2023	18/05/2023	SI	20/04/2022	74152	SI	21/04/2022	7456
<input type="radio"/>	3	Ejemplo de Cuestionario 3	2023	NO	20/06/2023	20/07/2023	SI	20/04/2022	789632	SI	21/04/2022	145236

Figura 36: Consulta de Avance de Cumplimiento de Cuestionario

Para cumplir con su responsabilidad este perfil realiza las siguientes actividades:

- Paso 1. Ingreso al sistema haciendo uso de su usuario y clave (Figura 01).
- Paso 2. Se carga la opción “Consulta de Avance de Cumplimiento de Cuestionario” (Figura 36).
- Paso 3. En la sección de criterios de consulta, se tienen los siguientes campos:
 - Módulo. Es el módulo que tiene los cuestionarios.
 - Cuestionario. Es la descripción del cuestionario.
 - Aperturado. Indica si el cuestionario está Aperturado (SI), No Aperturado (NO), Ambos.
 - Cerrado. Indica si el cuestionario está Cerrado (SI), No Cerrado (NO), Ambos.
 - Año. Es el año del cuestionario.
- Paso 4. Ingresados los criterios se hace clic en el botón “Consultar” y se muestran los cuestionarios que cumplen con los criterios en el listado.
 - Id. Cuest. Es el identificador del cuestionario.
 - Cuestionario. Es la descripción del cuestionario.
 - Año. Es el año del cuestionario.
 - Aperturado. Indica si el cuestionario está o no aperturado.
 - Fecha Apertura. Es la fecha de apertura del cuestionario.
 - Cerrado. Indica si el cuestionario está o no cerrado.
 - Fecha Cierre. Es la fecha de cierre del cuestionario.
 - Responder. Indica si el cuestionario está en proceso de respuesta.
 - Fecha Respuesta. Indica la última fecha que se respondió el cuestionario.
 - Usuario Respuesta. Es el usuario que respondió el cuestionario.
 - Aprobado. Indica si el cuestionario está o no aprobado.

- Fecha Aprobación. Es la fecha de aprobación.
- Usuario Aprobó. Es el usuario que aprobó el cuestionario.
- Paso 5. Se selecciona el cuestionario a evaluar.
- Paso 6. Se hace clic en cualquier de los botones: “Acumulado” o “Por Módulo”.
- Paso 7. Al hacer clic en el botón “Acumulado” se muestra el reporte “Consulta acumulada de todos los módulos” (Figura 37)

Consulta acumulada de todos los Módulos

Módulo	Aprobado	En Proceso	No Iniciado
COMISARÍA BÁSICA	152	253	20
COMISARÍA ESPECIALIZADA	15	55	4
DEPINCRI	32	18	5
DIRINCRI	9	2	1
DIRNOS	8	1	2
Total	2	2	

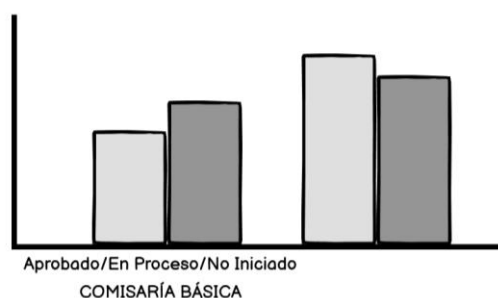


Figura 37: Consulta acumulada de todos los módulos

- Paso 8. Al hacer clic en el botón “Por Módulo” se muestra el reporte “Consulta de Dependencias por Módulo” (Figura 38)

Consulta de Dependencias por Módulo: Comisarías Básicas

Dependencia Policial	Aprobado	En Proceso	No iniciado
CPNP PATAPO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CPNP CHONGOYAPE	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CPNP TUCUME	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
CPNP MOTUPE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
CPNP PUCALA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Total	2	2	1

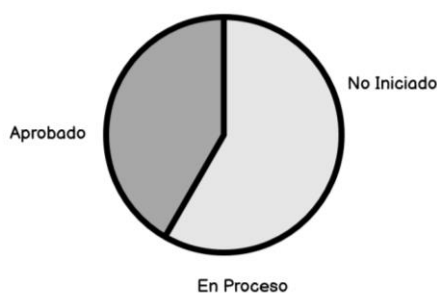


Figura 38: Consulta de Dependencias por Módulo

- Consulta de accesos al MIDP, especificando el usuario, fecha y hora.

Se carga la opción “Consulta de Accesos al Sistema” (Figura 39), ingresando los criterios de consulta para recuperar los datos de los usuarios que ingresaron al sistema.

Fecha	Hora	Módulo	Código DP	Dependencia Policial	Código Usuario	Código PNP	DNI	Apellidos y Nombres
12/05/2023	10:12	COMISARÍA BÁSICA	4523	CPNP LA FLORIDA	859623	859623	32569652	AGURTO PALACIOS JORGE LUIS
11/05/2023	14:12	-	-	-	45253696	-	45253696	FIGUEROA CÁRDENAS CARLOS

Figura 39: Consulta de Accesos al Sistema

Para cumplir con su responsabilidad este perfil realiza las siguientes actividades:

- Paso 1. Ingreso al sistema haciendo uso de su usuario y clave (Figura 01).
- Paso 2. Se carga la opción “Consulta de Accesos al Sistema” (Figura 39).
- Paso 3. En la sección de criterios de consulta, se tienen los siguientes campos:
 - Módulo. Es el módulo asociado a los usuarios cuando es personal de la PNP. De no ser personal PNP, se selecciona “Todos”.
 - Periodo. Es el rango de fechas en el cual se buscarán los ingresos realizados.
 - Usuario. Es la descripción del nombre del usuario.
- Paso 4. Ingresados los criterios se hace clic en el botón “Consultar” y se muestran los registros de acceso en el listado.
 - Fecha. Es la fecha que se realizó el ingreso.
 - Hora. Es la hora que se realizó el ingreso.
 - Módulo. Es el módulo asociado al usuario que hizo el ingreso si el usuario es personal de la PNP.
 - Código DP. Es el código de la dependencia policial.
 - Dependencia Policial. Es el nombre de la dependencia policial.
 - Código usuario. Es el código del usuario que ingresó al sistema.
 - Código PNP. Es el código PNP del usuario cuando es personal de la PNP.
 - DNI. Es el DNI de la persona asociada al usuario.
 - Apellidos y Nombres. Son los apellidos y nombres del usuario.
- Paso 5. De necesitarse exportar, se hace clic en el botón “Exportar Excel”.
- Paso 6. Para salir de la opción, se hace clic en el botón “Salir”.

ALCANCE NO FUNCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS POLICIALES (MIDP)

1. Se elaborará un Glosario de Términos, que estará alineado al contenido de la encuesta que se elabore, siendo elaborada por el personal de la DGIS y el documento se cargará al sistema para que pueda ser consultado por los usuarios.
2. Elaboración de videos orientadores sobre el uso de MIDP según el perfil.

3. Para el desarrollo se hará uso de las siguientes herramientas tecnológicas:
 - Sistema Operativo Linux Centos
 - Proyectos basados en DDD (Domain Driven Design)
 - Open JDK 8 o 11
 - Back End
 - Spring Boot 2.7 o mayor
 - Swagger para la documentación de apis, basándonos en open api 3.0
 - Dozer para pasar las clases entre capas.
 - Apis en restfull
 - Persistencia se puede elegir entre JPA o Spring.
 - Front End
 - Angular 13
 - angular material
 - Flexbox Layout
 - Servidor de Aplicaciones
 - Apache integrado de microservicios.
 - Servidor de Base de Datos
 - Base de datos SQL Server 2019 Standard
4. Se aplicará una arquitectura basada en micro servicios.
5. Aplicar al desarrollo Doble Factor de Autenticación. Que el sistema disponga de un doble factor de autenticación que es una capa adicional cuyo fin es garantizar que los usuarios sean las únicas personas que accedan a sus cuentas.
6. El sistema debe funcionar con las versiones TLS v1.2 y TLS v1.3.
7. Encabezados de seguridad Http. El sistema debe funcionar con al menos los siguientes encabezados de seguridad http
 - Content-Security-Policy
 - HTTP Strict-Transport-Security
 - X-Content-Type-Options
 - Set-Cookie HttpOnly;Secure
 - X-Xss-Protection
 - X-Frame-Options
8. Ethical Hacking. El sistema debe haber pasado por un proceso de ethical hacking ejecutado por el proveedor y con la supervisión de un personal designado de OGTIC, el alcance de este punto debe ser definido por la OGD ya que ellos elaboran los servicios de Ethical Hacking a las aplicaciones del Mininter.
9. El sistema debe tomar en cuenta las recomendaciones del Top Ten del OWASP para mitigar los riesgos de seguridad al desarrollar y proteger aplicaciones web.

VI. ENTREGABLES, PLAZOS Y FORMA DE PAGO

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

ENTREGABLE	DETALLE	% PAGO
Entregable 1.	A los 15 días calendario. Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo General. • Acta de inicio del proyecto. 	5%
Entregable 2	A los 60 días calendario.	15%

	<p>Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos del Software. • Análisis de Software. • Diseño de Software. • Arquitectura de Software. • Prototipo de diseño web: maquetado. • Avance de desarrollo al 20%. 	
Entregable 3	<p>A los 90 días calendario.</p> <p>Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance de desarrollo al 40%. • Plan de pruebas del sistema. 	30%
Entregable 4	<p>A los 120 días calendario.</p> <p>Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo al 100%. • Plan de pruebas del Sistema incluido seguridad. 	40%
Entregable 5	<p>A los 150 días calendario.</p> <p>Informe ejecutivo conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de ajustes requeridos por el área usuaria. • Acta de conformidad de Funcionalidad. • Acta de capacitación Funcional. • Acta de capacitación Técnica. • Encuesta de capacitación. • Manual de Instalación. • Manual de Usuario. • Manual Técnico del sistema del Sistema desarrollado (incluye el código fuente del aplicativo, script de base de datos y componentes utilizados en el desarrollo). • Guía técnica para desplegar el aplicativo. • Acta de puesta en producción del sistema. • Informe de Control de Calidad. • Solicitud de Cambio. • Matriz de incidencia. 	10%

Los entregables deberán ser entregados en la sede de la Unidad Ejecutora 037 PERUSEGURO 2025 sito en la Av. Guardia Civil 922 San Isidro, debido a la pandemia del COVID-19 y la emergencia sanitaria, también se permitirá la remisión digital de la documentación a través de correo electrónico a la siguiente dirección mesadepartes@peruseguro.gob.pe.

De haber algún cambio de lugar de entrega o correo electrónico, este será comunicado a **LA FIRMA CONSULTORA** a los tres días calendario de ocurrido el hecho.

Si **LA ENTIDAD** encontrará observaciones a los entregables, la notificará a **LA FIRMA CONSULTORA** a través de una comunicación, otorgándole un plazo entre 2 a 5 días calendario para que subsane dichas observaciones. Este plazo está en función de la complejidad de la observación a corregir, la cual es determinada por **LA ENTIDAD**. A partir del incumplimiento de la segunda observación, se dará inicio al cómputo de plazo para aplicación de penalidad, asimismo podrá iniciar la resolución de contrato si el área usuaria informa incumplimiento de contrato. En el caso de entregables incompletos, se considerarán como no presentados y empezará a computar el plazo de la penalidad correspondiente.

VII. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará de manera remota, donde EL PROVEEDOR trabajará en sus instalaciones.

Toda documentación requerida para la suscripción del contrato y relacionada al proveedor o su personal, y los entregables referidos a la prestación, se deberán entregar haciendo uso de la mesa de partes digital del Ministerio del Interior: <https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartesdaigital/>

Deberá ser dirigido a la Dirección General de Información para la Seguridad (DGIS)

De haber algún cambio de lugar de entrega este será comunicado a la firma consultora a los dos (02) días calendario de ocurrido el hecho.

Las actividades que, por su naturaleza, deban ser realizadas en los locales de la ENTIDAD, se ejecutarán dentro del horario habitual de trabajo, el cual es de lunes a viernes de 08:00am a 04:45pm horario de Perú (UTC-05:00); en caso EL PROVEEDOR requiera realizar alguna actividad fuera de dicho horario deberá solicitarlo de forma anticipada como mínimo dos (02) días calendario vía correo electrónico al jefe del Proyecto de la ENTIDAD para su aprobación.

VIII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por el consultor estará a cargo de la Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad (DGC) de la Dirección General de Información para la Seguridad (DGIS) del Ministerio del Interior, la cual será la encargada de emitir la conformidad del entregable conectado indicado en el presente documento, para lo cual deberá presentar el informe técnico correspondiente.

En caso de presentarse observaciones a los entregables, el consultor tendrá un plazo máximo de siete (7) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la DGC y esta, a su vez, tiene un plazo máximo de diez (10) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

El plazo para el levantamiento de observaciones por parte de la empresa será coordinado previamente entre el consultor y la Dirección de Gestión del Conocimiento (DGC) de la DGIS, de acuerdo a la complejidad de las observaciones. Asimismo, cabe señalar que la DGC deberá informar acerca del plazo acordado con el consultor a la Unidad Ejecutora N° 037: Perú Seguro 2025 oportunamente.

Los entregables tienen que estar validados previamente por la Oficina de Sistemas de Información y Gestión de Proyectos (OSIGP) en el marco de sus funciones, y el código

fueron alineados al arquetipo de desarrollo, todo en función al ciclo de vida de desarrollo del software de la OGTIC – MININTER

IX. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de consultoría es de ciento cincuenta (150) días calendario, que se computarán a partir del día siguiente calendario de suscrito el contrato o la notificación de la orden de servicio, según se detalla en el punto VI del presente término de referencia. Este plazo no incluye aprobaciones ni conformidades.

En el caso de que la presentación del entregable recaiga en un día no hábil, el consultor podrá presentar el producto al día siguiente hábil.

X. PERFIL DEL CONSULTOR

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

10.1.1. Del Proveedor

- 10.1.1.1. EL PROVEEDOR** deberá ser una persona jurídica especializada en el desarrollo de sistemas informáticos.
- 10.1.1.2. EL PROVEEDOR** deberá tener una experiencia no menor de cinco (05) años que deberá demostrar con constancias de servicios sin penalidades o facturas debidamente pagadas o contratos con conformidad de la prestación.
- 10.1.1.3. EL PROVEEDOR** deberá haber realizado como mínimo cuatro (04) servicios en desarrollo de sistemas informáticos en los últimos cinco (05) años para entidades públicas o privadas.

10.1.2. Del Personal Clave

EL PROVEEDOR deberá contar con un equipo mínimo de profesionales para la prestación del servicio según el siguiente detalle:

- 01 Jefe de Proyecto
- 01 Diseñador Web
- 01 Analista de Sistemas
- 01 Programador de Sistemas
- 01 Analista de Calidad

Adicionalmente a este equipo clave, **EL PROVEEDOR**, podrá incorporar a su Equipo de Trabajo al personal no clave que considere necesario para cumplir con el desarrollo óptimo del proyecto.

10.1.3. Perfiles del Personal Clave

La siguiente tabla detalla los requisitos para cada profesional en el equipo de trabajo clave propuesto por **EL PROVEEDOR**. Es importante tener en cuenta que todos estos profesionales deberán tener dedicación exclusiva para el proyecto.

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACIONES	EXPERIENCIA
Jefe de Proyecto	Formación académica mínima:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de cinco (05)

	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en ingeniería de sistemas, ingeniería de software, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, computación e informática • Cursos, talleres especializados en dirección de proyectos. 	<p>años como mínimo en el ámbito de las tecnologías de información y entidades de gobierno y/o empresas privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima específica de tres (03) años como jefe de proyectos ligados a desarrollo de sistemas informáticos.
Diseñador Web	<p>Formación académica mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico de la carrera de diseño gráfico, computación e informática. • Contar con estudios concluidos en software para diseño o desarrollo de proyectos web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el ámbito de las tecnologías de información en entidades de gobierno y/o empresas privadas. • Experiencia mínima específica de dos (02) años como diseñador web en proyectos ligados al desarrollo de sistemas informáticos.
Analista de Sistemas	<p>Formación académica mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico de la carrera de computación, sistemas o informática. • Contar con estudios concluidos en base de datos y software para programación web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el ámbito de las tecnologías de información en entidades de gobierno y/o empresas privadas. • Experiencia mínima específica de dos (02) años como analista de Información en proyectos ligados al desarrollo de sistemas informáticos.
Programador Web - BackEnd	<p>Formación académica mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico de la carrera de computación, sistemas o informática. • Contar con estudios concluidos en base de datos y software para programación web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el ámbito de las tecnologías de información en entidades de gobierno y/o empresas privadas. • Experiencia mínima específica de dos (02) años como

		programador web en proyectos ligados al desarrollo de sistemas informáticos.
Programador Web - FrontEnd	<p>Formación académica mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico de la carrera de computación, sistemas o informática. • Contar con estudios concluidos en base de datos y software para programación web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el ámbito de las tecnologías de información en entidades de gobierno y/o empresas privadas. • Experiencia mínima específica de dos (02) años como programador web en proyectos ligados al desarrollo de sistemas informáticos.
Administrador de Base de Datos	<p>Formación académica mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico de la carrera de computación, sistemas o informática. <p>Contar con estudios concluidos en base de datos y software para programación web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el ámbito de las tecnologías de información en entidades de gobierno y/o empresas privadas. • Experiencia mínima específica de dos (02) años como administrador de base de datos (DBA). •
Analista de Calidad	<p>Formación académica mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico de la carrera de computación, sistemas o informática. • Contar con estudios concluidos en base de datos y software para programación web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el ámbito de las tecnologías de información en entidades de gobierno y/o empresas privadas. • Experiencia mínima específica de dos (02) años como analista de calidad en proyectos ligados al desarrollo de sistemas informáticos.

Si **EL PROVEEDOR** incorpora nuevo personal del equipo de trabajo deberá informar a **LA ENTIDAD**, la cual verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Los documentos que sustentan lo declarado del Personal Clave serán solicitados

previos a la suscripción del contrato.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar a EL PROVEEDOR que cualquier miembro de su personal, o cualquier subcontratista o personal de éste, sea retirado y reemplazado por una alternativa de acuerdo con los perfiles mínimos considerados por LA ENTIDAD, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando LA ENTIDAD razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado o subcontratista en cuestión resulten inaceptables. Se debe solicitar formalmente el cambio del personal con la justificación correspondiente. EL PROVEEDOR tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario para presentar el reemplazo y el/la reemplazante deberá ser aprobado por LA ENTIDAD en un plazo de tres (03) días calendario y reunir similares habilidades, competencia y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.

EL PROVEEDOR se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debería producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor:

EL PROVEEDOR comunicará la salida del personal con un plazo máximo de un (01) día de ocurrido el evento.

El/la reemplazante deberá ser aprobado por LA ENTIDAD en un plazo de tres (03) días calendario y reunir similares habilidades, competencia y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.

XI. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de la ejecución de prestaciones objeto del presente contrato, se aplicará a **EL CONTRATISTA** una penalidad por cada día calendario de atraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes. La penalidad se empezará a aplicar del día siguiente de la fecha límite para la entrega de la prestación correspondiente.

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto del Entregable}}{0,25 \times \text{Plazo en días calendario del Entregable}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- Para plazos mayores a 60 días: F= 0.25

En caso de que hubiera observaciones al Entregable, la penalidad se aplicará a partir del día siguiente de transcurrido el plazo para el levantamiento de observaciones, si el CONTRATISTA no hubiera levantado las mismas.

La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, el Contratante podría resolver el contrato por incumplimiento.

La penalidad establecida se aplicará sin perjuicio de la obligación de CONTRATISTA de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

XII. CONFIDENCIALIDAD

- Se tratará la confidencialidad del presente contrato de acuerdo a lo establecido en las políticas para las Selección y Contratación de Consultores financiado por el BID: <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>.
- El **CONTRATISTA** se compromete a mantener la reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la **UNIDAD EJECUTORA N°037: PERU SEGURO 2025**, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto a lo que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio.
- El **CONTRATISTA** deberá mantener la confidencialidad y reserva de la información del servicio, esto es en referencia al manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el **CONTRATISTA**.
- Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el **CONTRATISTA** para fines publicitarios o de difusión, por cualquier medio, sin obtener la autorización correspondiente de la **UNIDAD EJECUTORA N°037: PERU SEGURO 2025**.

XIII. PROPIEDAD INTELECTUAL

- El **CONTRATISTA** se compromete a no usar el nombre de la **UNIDAD EJECUTORA N°037: PERU SEGURO 2025** ni hacer referencia al servicio en cualquier promoción, imagen o anuncio, sin previa autorización.
- Los documentos, archivos, datos y, en general, cualquier información o conocimientos generados durante el servicio, serán de propiedad exclusiva de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD (DGIS)** y de la **UNIDAD EJECUTORA N°037: PERU SEGURO 2025**.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El **CONTRATISTA** es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la última conformidad otorgada por la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SEGURIDAD (DGC)** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD (DGIS)** del **MINISTERIO DEL INTERIOR**.

XV. CLÁUSULAS ESPECIALES

- Mecanismos de Coordinación

Como parte de la organización del servicio el **CONTRATISTA** pondrá a disposición números telefónicos, mensajería instantánea y dirección de correo electrónico para poder establecer comunicaciones y coordinaciones directas y oportunas, sea en el ámbito operativo como administrativo.

- Otras obligaciones del **CONSULTOR**
 - a) El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los requerimientos de documentación técnica de la entidad; de igual manera, bajo los parámetros de entrega de seguridad informados por la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SEGURIDAD (DGC)** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD (DGIS)** y acorde con las políticas internas.

- Otras obligaciones del **ÁREA USUARIA**

La **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD (DGIS)** brindará las facilidades de acceso a los ambientes que el **LA EMPRESA** requiera para cumplir satisfactoriamente el presente contrato, previa evaluación de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD (DGIS)** considerando los acuerdos de confidencialidad, reserva y de las normas vigentes.

- Subcontratación

El **CONTRATISTA** no podrá subcontratar. La responsabilidad del total de los servicios solicitados en el presente Término de Referencia será por parte del **CONSULTOR**.