

## PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ — PMSJMPP

### Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO FUNCIONAL PARA LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN PENITENCIARIA DEL INPE

#### I. ANTECEDENTES

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un acuerdo para una operación de endeudamiento externo, para financiar parcialmente el programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú" y que fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 172-2020-EF. El financiamiento por parte del BID, está sujeto a las disposiciones estipuladas en el "Contrato de Préstamo" y el "Manual de Operaciones del Programa".

El objetivo general del mencionado programa es la "Mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal", mediante:

- (i) Aumento de la eficiencia del Sistema de Administración de Justicia Penal a través de Medios tecnológicos.
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal.
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.



Firmado digitalmente por CRUZADO MEJIA Henry Anshishon FAU 20607706957 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.06.2025 23:32:26 -05:00



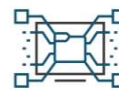
Firmado digitalmente por ORMEÑO ROJAS Robert Eduardo FAU 20607706957 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.06.2025 05:11:06 -05:00

Siendo las "Entidades Beneficiarias del Programa": El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Poder Judicial (PJ) y el Ministerio Público (MP); realizándose la ejecución del programa a través de las unidades ejecutoras del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (UE-MINJUSDH), del Ministerio Público (UE-MP) y del Poder Judicial (UE-PJ).

Para el caso del MINJUSDH, el Organismo Ejecutor es la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) denominada "UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP", ello de conformidad a lo previsto en el "Contrato de Préstamo" y en el "Manual de Operaciones del Programa" aprobado el 27 de enero del 2021 con Resolución N° 0017-2021-JUS.

El PMSJMPP tiene a su cargo la ejecución de un (01) proyecto de inversión, además del componente "Gestión del Programa"; denominándose dicho proyecto como "Mejoramiento de los servicios de información del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal" con CUI 2412557; cuyos beneficiarios son el MINJUSDH, INPE y PRONACEJ.

En este contexto, actualmente se encuentra en proceso de implementación el Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE en el marco del Contrato N° 001-2025-PMSJMPP-EJEPENAL "Servicio de Desarrollo, Implementación, Pruebas y Documentación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE". Dada la complejidad y la importancia de dicho sistema para modernizar los servicios en materia penal del INPE, por lo que la Supervisión de Sistemas de Información requiere contratar un servicio, bajo las normas del BID, para el "Acompañamiento Funcional para la supervisión de actividades correspondientes al desarrollo e



implementación de funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario en el Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE".

## II. OBJETIVO

Contratar el servicio de un consultor/a individual, bajo las normas del BID, para que brinde el Servicio de Acompañamiento Funcional durante el proceso de desarrollo e implementación de funcionalidades correspondientes a la Dirección de Registro Penitenciario en el Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE, que permitirá asegurar un correcto desarrollo de las actividades planificadas para dicha intervención.

## III. ACTIVIDADES POR REALIZAR

El consultor/a será el responsable de las siguientes actividades:

- 3.1 Revisar la documentación relacionada a los Términos de Referencia para el "Servicio de Desarrollo, Implementación, Pruebas y Documentación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria" y, documentación técnica relacionada a las funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario del "Sistema Integral de Gestión Penitenciaria" (Modelo de Negocio y Modelo de Análisis y Diseño de Sistema).
- 3.2 Coordinar con la Supervisión de Sistemas de Información de la UEP las actividades de seguimiento y supervisión relacionadas a la implementación de funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario como parte del "Servicio de Desarrollo, Implementación, Pruebas y Documentación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE".
- 3.3 Efectuar la asesoría funcional a la Supervisión de Sistemas de Información y la Dirección de Registro Penitenciario en las diferentes fases del proceso de Implementación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE.
- 3.4 Participar conjuntamente con el contratista en las reuniones de revisión y/o validación de las funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario que serán implementadas como parte del "Servicio de Desarrollo, Implementación, Pruebas y Documentación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE".
- 3.5 Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por la Supervisión de Sistemas de Información en el marco de la ejecución del Contrato N° 001-2025-PMSJMPP-EJEPENAL "Servicio de Desarrollo, Implementación, Pruebas y Documentación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria".
- 3.6 Apoyar en la revisión y validación desde el punto de vista funcional de los informes, productos y/o entregables generados como parte del "Servicio de Desarrollo, Implementación, Pruebas y Documentación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE" donde se identifique la implementación de funcionalidades relacionadas a la Dirección de Registro Penitenciario del INPE.
- 3.7 Apoyar a la SSI de la UEP en la revisión de funcionalidades relacionadas a la Dirección de Registro Penitenciario implementadas en el "Sistema Integral de Gestión Penitenciaria".
- 3.8 Apoyar en la elaboración de Casos de Prueba y/o Criterios de Aceptación relacionadas a la implementación de funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE.

- 3.9 Coordinar con la el/la Supervisor/a que designe la SSI de la UEP, la solución de incidencias y/o impedimentos que sean detectados durante las fases del proceso de implementación de funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario durante el "Servicio de Desarrollo, Implementación, Pruebas y Documentación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE.
- 3.10 Preparar la información y/o documentación requerida por la Dirección de Registro Penitenciario del INPE, y la Supervisión de Sistemas de Información en el marco de la implementación del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE, así como de otras intervenciones relacionadas.
- 3.11 Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato/a, de acuerdo con el objeto de contratación.

#### IV. PRODUCTOS

**4.1 Informe Mensual:** El/la consultor/a preparará informes mensuales de las actividades realizadas descritas en el numeral III, así como los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas, en coordinación con la Supervisión de Sistemas de Información del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú – PMSJMPP.

Los informes mensuales deben contener como mínimo lo siguiente:

- Reporte detallado de la documentación revisada en el marco del servicio.
- Reporte detallado del apoyo funcional brindado durante el proceso de implementación de las funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario en el Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE.
- Reporte detallado de coordinaciones efectuadas con el equipo técnico de la Dirección de Registro Penitenciario (DRP) y Oficina de Sistemas de Información (OSIN) del INPE, durante el periodo.
- Reporte de incidencias y/o impedimentos detectados y acciones recomendadas.
- Actas de reuniones de coordinación y/o trabajo realizadas durante el periodo.
- Reporte detallado de otras actividades efectuadas en el periodo referentes a la implementación de las funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE.

**4.2 Informe Final:** Al finalizar la vigencia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación.

- Reporte consolidado de la documentación revisada en el marco del servicio desde el inicio del contrato.
- Reporte consolidado del apoyo funcional brindado durante el proceso de implementación de las funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario en el Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE desde el inicio del contrato.
- Reporte consolidado de las coordinaciones efectuadas con el equipo técnico de la Dirección de Registro Penitenciario (DRP) y

Oficina de Sistemas de Información (OSIN) del INPE, desde el inicio del contrato.

- Reporte consolidado de incidencias y/o impedimentos detectados, así como acciones correctivas desarrolladas desde el inicio del contrato.
- Reporte consolidado de actas de reuniones de coordinación y/o trabajo realizadas desde el inicio del contrato.
- Reporte consolidado de otras efectuadas desde el inicio del contrato referentes a la implementación de las funcionalidades de la Dirección de Registro Penitenciario del Sistema Integral de Gestión Penitenciaria del INPE.
- Conclusiones
- Recomendaciones y/u oportunidades de mejora.

Los productos deberán estar basados en información actualizada, con plena identificación de los informes, fuentes, de preferencia de primer orden, así como información obtenida a partir de reuniones de trabajo, coordinaciones y/o trabajo de campo.

Los productos/ entregables y los archivos de trabajo elaborados durante la consultoría deberán ser entregados en medios digitales (USB u otro medio digital con los archivos MS Excel, Word, entre otros), el texto, cuadros y gráficos deberán ser fácilmente legibles; en mesa de partes de la UE o a través de mesa de partes digital de la referida Unidad Ejecutora, [mesadepartes@ejepenal.gob.pe](mailto:mesadepartes@ejepenal.gob.pe).

## V. PERFIL DEL CONSULTOR

### Formación Académica:

- Bachiller y/o Título Profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ing. Industrial, Ing. Económica, Ing. Empresarial y/o afines.
- Estudios de maestría y/o Diplomado en Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Informática y/o afines (Deseable)

### Cursos y/o programas de especialización:

- Curso y/o certificación en Gestión de Proyectos según PMI y/o metodologías ágiles
- Curso de Programación en Bases de Datos y/o Administración de Bases de Datos y/o Inteligencia de Negocios.
- Curso de Programación y/o lenguajes de programación y/o desarrollo de aplicaciones.

### Experiencia General:

- Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

### Experiencia Específica:

- Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando actividades y/o funciones relacionadas a la materia en dependencias y/o áreas de tecnologías de información y/o similares.

## **VI. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN**

El seguimiento y Supervisión será realizado por el/la Supervisor/a de Sistemas de Información del PMSJMPP y el/la Supervisor/a de Tecnologías de Información para el INPE de la Supervisión de Sistemas de Información.

## **VII. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO**

El costo total de la consultoría asciende a Cuarenta mil y 00/100 Soles (S/ 40,000.00), con pagos mensuales de Diez mil y 00/100 Nuevos Soles (S/ 10,000.00), incluido todo tipo de impuestos, seguros, transporte, inspecciones pruebas y, de ser el caso, los costos laborables conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Asimismo, el pago del servicio se efectuará a la presentación del producto/entregable respectivo y emisión del recibo por honorarios dirigido a la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP y previa conformidad de acuerdo con lo establecido en el punto X del presente documento.

## **VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Los servicios de consultoría tendrán una vigencia de cuatro (04) meses, a tiempo completo.

## **IX. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio se realizará en la ciudad de Lima. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país, los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán con cargo a la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP.

El servicio considera la asistencia presencial y/o virtual, según se requiera, en las oficinas de la supervisión de sistemas de información de la UEP y de las instalaciones de la Sede Central del INPE.

## **X. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por el/la Supervisor/a de Sistema de Información de la UEP previo informe de opinión técnica del Supervisor/a de Tecnologías de Información para el INPE.

De existir observaciones, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días calendario de recibido el producto, el supervisor del servicio las comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgando un plazo para subsanar no mayor de diez (10) días calendario.

En caso de que, la Supervisión de Sistemas de Información, considere que no se han subsanado las observaciones, se podrá reiterar hasta en dos ocasiones, de otro modo se aplicará la penalidad correspondiente. Los plazos para reiterar las observaciones son las siguientes:



ENVÍO	PLAZO MINJUSDH PARA COMUNICAR LAS OBSERVACIONES AL PMSJMPP	PLAZO DEL CONSULTOR PARA PRESENTAR LAS OBSERVACIONES SUBSANADAS
Observaciones	No mayor de diez (10) días calendarios de recibido el producto	No mayor a diez (10) días calendarios
Primera reiteración de observaciones	No mayor de 05 días calendarios de haber recibido la primera subsanación de observaciones	No mayor a cinco (05) días calendario
Segunda reiteración de observaciones	No mayor de 05 días calendarios de haber recibido la segunda subsanación de observaciones	No mayor a cinco (05) días calendario

## XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de información, tanto de la información que se le entrega como la que genere durante la realización y a la conclusión de las actividades como informes, datos recopilados o recibidos. Todos los entregables elaborados dentro del contrato del presente servicio son de propiedad exclusiva de la Entidad, por lo que el consultor no podrá hacer uso de estos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

## XII. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, prestaciones y demás componentes de la contratación, por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad por el cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades del servicio, según lo indicado en los presentes términos de referencia.

Dicha conformidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos.

## XIII. PENALIDADES

Si el/la consultor/a incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse.

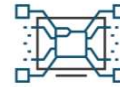
En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$$

Donde:

- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días o;
- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días;

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que



debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

La calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Finalmente, se cuenta con el derecho de exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.