

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

**Términos de Referencia**

**Consultoría Individual: Documentador**

**Ficha Resumen**

  
Firmado electrónicamente por:  
Fernandez Vargas Hebert Paul  
Gerente de la Oficina de Sistemas  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 18/02/2023 12:10:05

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Proyecto</b>                      | Carpeta Fiscal Electrónica.   |
| <b>Producto POA</b>                  | Desarrollo e Implementación de la Solución de Integración de la Carpeta Fiscal Electrónica. |
| <b>Duración de la Consultoría</b>    | Seis (06) meses, prorrogables de acuerdo a la evaluación del desempeño del consultor.       |
| <b>Responsable de la Supervisión</b> | Unidad Ejecutora 011.   |

**I. ANTECEDENTES**

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

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través del: (i) aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos; (ii) aumento de la calidad de la investigación criminal; y (iii) mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

El principal impacto de la operación será mejorar la gestión del SAJP, medida en la disminución de la brecha entre procesos de investigación preliminar iniciados y resueltos.

El Programa será ejecutado conjuntamente por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ).

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

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

**II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

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

### III. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

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

1. Organizar la documentación relacionada al relevamiento de los procesos.
2. Apoyar en la elaboración de diagramas de flujo de procesos y su documentación respectiva.
3. Coordinar con las áreas usuarias, la programación de actividades relacionadas a las reuniones de relevamiento y de validación de los documentos de relevamiento de procesos elaborados.
4. Apoyar en la elaboración y trámite de firma de las actas de reuniones realizadas con áreas usuarias.
5. Apoyar al coordinador de Enlace de Software con la documentación del proyecto.
6. Coordinar permanentemente con el Coordinador de Enlace de Software quien le asignará las prioridades de la documentación a elaborar.
7. Otras actividades asignadas por la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Gerencia de OSIS, y el coordinador en el marco del proyecto de Inversión o que estén relacionadas al objeto del servicio

### IV. **PRODUCTO / INFORMES**

#### **Aspectos Operativos de la Consultoría**

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

- **Informe mensual:** El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas según actividades descritas en el numeral III, así como la vigencia del contrato, dirigidos a la OGTI, referidos a los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas; así mismo deberá adjuntar los documentos (o artefactos) previstos en la metodología para la gestión y desarrollo del proyecto de la CFE, y según le corresponda al perfil.

Los informes mensuales deben ser presentados en la fecha de su vencimiento o hasta cinco (05) días calendario posterior a su vencimiento<sup>1</sup>

- **Informe final:** Al finalizar la prestación del servicio materia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final el cual debe contener todas las actividades realizadas durante el periodo completo de contratación.

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

### V. **PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO / INFORME**

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

---

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

el asunto deberá indicar el número del contrato, número de informe a presentar y el nombre completo del consultor.

Formato del asunto del correo:

**Contrato <Numero de Contrato>-<Numero de Informe>-<Nombre y Apellido>**

Asimismo, el indicado informe deberá ser remitido con copia a la **Unidad Ejecutora N° 011** Carpeta Fiscal Electrónica a través de su Mesa de Partes Virtual, a la dirección electrónica [mesadepartesue011@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesue011@mpfn.gob.pe).

#### VI. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

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

#### **Sobre el levantamiento de observaciones:**

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

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

#### VII. **HONORARIOS PROFESIONALES**

El/la consultor recibirá la suma de S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma mensual, posterior a la entrega de cada informe mensual o informe final previa conformidad de acuerdo a lo señalado en el numeral IX de los términos de referencia.

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

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

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

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

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

## VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

### **Formación Académica**

- Estudios Universitarios (superior al VI ciclo concluido) o Técnico titulado en la carrera de Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Sistemas y Computación o Economía o Administración o Ingenieros informáticos o similares a la tecnología de la información.
- De preferencia, curso o seminario o programa o diplomado en temas relacionados en Procesos y Mejora continua o Gestión por procesos o Reingeniería de Procesos o Gestión de Proyectos o BPMN Bizagi o Planeamiento y control de proyectos o Gestión de Proyectos mediante indicadores o Transformación digital o Estrategias de transformación digital o Innovación de procesos o Gestión de Procesos de Negocio o Metodologías ágiles SCRUM o Enfoque Lean o tecnología de la información.

### **Experiencia General**

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

### **Experiencia Específica**

- Experiencia de un (01) año en haber brindado servicios como analista de procesos o analista funcional o analista de sistemas o implementador de sistemas o apoyo en elaboración de documentación de procesos destinados a usuarios.
- De preferencia, un (01) servicio como apoyo en la elaboración de documentación de procesos.

### **Competencias Funcionales Requeridas**

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

## IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

### **SUPERVISIÓN:**

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

### **CONFORMIDAD:**

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

## X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TÍTULOS DE PROPIEDAD

Las creaciones intelectuales, científicas, informes, productos, entre otros realizados durante la ejecución del servicio o consultoría, son de la propiedad de la Entidad, y son de carácter confidencial, no pudiendo ser divulgadas, salvo autorización expresa de la misma. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre

cualquier material producido durante el ejercicio del servicio son cedidos a la UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA en forma exclusiva.

XI. **OTRAS CONSIDERACIONES**

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

## ANEXO N° 01 CRITERIO DE CALIFICACIÓN

| <b>CALIFICACIONES GENERALES</b> |  |                         |
|---------------------------------|--|-------------------------|
| <b>1</b>                        | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>Máximo 30 puntos</b> |
|                                 | Estudios Universitarios (superior al VI ciclo concluido) o Técnico titulado en la carrera de Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Sistemas y Computación o Economía o Administración o Ingenieros informáticos o similares a la tecnología de la información.   | <b>Cumple:</b>          |
|                                 |  | SI                  NO  |
|                                 | De preferencia, curso o seminario o programa o diplomado en temas relacionados en Procesos y Mejora continua o Gestión por procesos o Reingeniería de Procesos o Gestión de Proyectos o BPMN Bizagi o Planeamiento y control de proyectos o Gestión de Proyectos mediante indicadores o Transformación digital o Estrategias de transformación digital o Innovación de procesos o Gestión de Procesos de Negocio o Metodologías ágiles SCRUM o Enfoque Lean o tecnología de la información.<br><br>Diez (10) puntos por cada capacitación. | <b>Máximo 30 puntos</b> |
| <b>2</b>                        | <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>   | <b>Máximo 50 puntos</b> |
|                                 | <b>Experiencia General</b><br>Dos (02) años en el sector público y/o privado.<br><br>Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional  | <b>Cumple:</b>          |
|                                 |  | SI                  NO  |
|                                 |  | <b>Máximo 20 puntos</b> |
|                                 | <b>Experiencia Específica 1</b><br>Experiencia de un (01) año en haber brindado servicios como analista de procesos o analista funcional o analista de sistemas o implementador de sistemas o apoyo en elaboración de documentación de procesos destinados a usuarios.<br><br>Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional.   | <b>Cumple:</b>          |
|                                 |  | SI                  NO  |
|                                 |  | <b>Máximo 15 puntos</b> |
|                                 | <b>Experiencia Específica 2</b><br>De preferencia, un (01) servicio como apoyo en la elaboración de documentación de procesos.<br><br>Cinco (05) puntos por cada servicio.   | <b>Máximo 15 puntos</b> |
| <b>3</b>                        | <b>ENTREVISTA</b>  | <b>Máximo 20 puntos</b> |
|                                 | Vocación de servicio   | 5.0                     |
|                                 | Orientación a resultados   | 5.0                     |
|                                 | Trabajo en equipo y liderazgo  | 5.0                     |
|                                 | Visión estratégica y capacidad de gestión  | 5.0                     |
|                                 | <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100</b>              |

**Importante:**

- El cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios, no asignará puntaje. Solo se asignará puntaje a la experiencia o capacitación que supere el perfil mínimo requerido.
- En casos específicos, será necesario indicar la fecha de egreso o grado académico o título profesional o técnico, según corresponda.