

**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: Especialista Normativo**



Firmado electrónicamente por: Alva Vargas Carlos Manuel  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25/01/2023 15:40:21

**Ficha Resumen**

<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 con la evaluación del desempeño del consultor
<b>Responsable de la Supervisión</b>	Unidad Ejecutora N° 011

**I. ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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



Firmado electrónicamente por:  
Fernandez Vargas Hebert Paul  
Gerente de la Oficina de Sistemas  
Motivo: Doy V/B  
Fecha: 27/01/2023 13:34:31

## II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un profesional que brinden servicios de consultoría como **Especialista Normativo** 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. Elaborar la propuesta de procedimientos sobre la base de la información del proceso o procedimientos.
2. Realizar el seguimiento, medición y análisis de los procesos en estudio mediante el análisis de datos, en coordinación con el Especialista de Procesos.
3. Identificar problemáticas y oportunidades de mejora de los procesos en estudio, en coordinación con el Especialista de Procesos.
4. Proponer mejoras a los procesos las que deberán ser validadas con el dueño del proceso a fin de obtener su autorización para su implementación, en coordinación con el Especialista de Procesos.
5. Elaborar proyectos normativos que permitan mejorar los procesos en estudio; así como sistematizar o difundir la legislación según requerimiento de los usuarios.
6. Determinar los alcances o la interpretación de normas jurídicas a fin de que el equipo técnico tenga una clara comprensión del proceso en estudio.
7. Participar en el llenado de los artefactos de la metodología de procesos en coordinación con el Especialista de procesos
8. Participar en la realización de entrevistas a los usuarios de las distintas áreas a fin de apoyar al Especialista de Procesos en las actividades de relevamiento, análisis y documentación de los procesos.
9. Coordinar permanentemente con el Coordinador de Equipo Técnico - Legal quien le asignará las prioridades de la documentación a elaborar.

## IV. PRODUCTO / INFORMES

### Aspectos Operativos de la Consultoría

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

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

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

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

---

<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).

recomendaciones sobre el proyecto.

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

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

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

**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. COSTO DE LA CONSULTORIA**

El/la consultor recibirá la suma de S/ 8,000.00 (ocho mil 00/100 soles) como honorarios profesionales, posterior a la entrega de cada informe mensual o informe final previa conformidad de acuerdo a lo señalado en el numeral IX de los términos de referencia.

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

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

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

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

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

## **VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR**

### **Formación Académica**

- Bachiller en la carrera de Derecho.
- De preferencia, contar con cursos o diplomados en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal o Derecho Administrativo o Derecho constitucional o similares.

### **Experiencia General**

- Tres (03) años en el sector público o privado.

### **Experiencia Específica**

- Dos (02) años en haber brindado servicios como asesor legal o coordinador legal o apoyo legal o similares al objeto del servicio.
- Un (01) año de experiencia realizando labores legales o administrativas en materia penal en el ámbito del nuevo Código Procesal Penal.

### **Competencias Funcionales Requeridas**

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

## **IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

### **SUPERVISIÓN:**

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

### **CONFORMIDAD:**

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de Información - OGTI, con V°B° de la Oficina de Sistemas - OSIS y con el V°B° del Especialista de

Gestión o el que haga sus veces, de la Unidad Ejecutora 011.

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

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

**XI. PROTOCOLOS SANITARIOS**

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

## ANEXO N° 01 CRITERIO DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIONES GENERALES			
<b>1</b>	<b><u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u></b>	<b>Máximo 30 puntos</b>	
	Bachiller en la carrera de Derecho	<b>Cumple:</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>
	De preferencial, contar con curso o diplomado en temas relacionados al Nuevo Código Procesal Penal o Derecho Administrativo o Derecho constitucional o similares.	Máximo 30 puntos	
	Diez (10) puntos por cada capacitación.		
<b>2</b>	<b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b>	<b>Máximo 50 puntos</b>	
	<b><u>Experiencia General</u></b>	<b>Cumple:</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>
	Tres (03) años en el sector público o privado.	Máximo 20 puntos	
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional		
	<b><u>Experiencia Específica 1</u></b>	<b>Cumple:</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>
	Dos (02) años en haber brindado servicios como asesor legal o coordinador legal o apoyo legal o similares al objeto del servicio.	Máximo 15 puntos	
	Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional		
	<b><u>Experiencia Específica 2</u></b>	<b>Cumple:</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>
	Un (01) año de experiencia realizando labores legales o administrativas en materia penal en el ámbito del nuevo Código Procesal Penal.	Máximo 15 puntos	
	Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional		
<b>3</b>	<b><u>ENTREVISTA</u></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.