

**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 de Supervisión del despliegue de PC y Laptops**

**2**

**Ficha Resumen**

<b>Proyecto</b>	Carpeta Fiscal Electrónica
<b>Producto POA</b>	Supervisión
<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, la Oficina General de Tecnología de Información requiere contratar bienes y servicios dentro del Componente de activos para equipamiento, para ejecutar la actividad de la Carpeta Fiscal Electrónica.

## II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un/a especialista que brinde servicios de consultoría como **Especialista de Supervisión del despliegue de PC y Laptops 2** 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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / ACTIVIDADES A REALIZAR

El(la) consultor(a) deberá realizar las siguientes actividades:

1. Monitorear y verificar el correcto cumplimiento de las actividades relacionadas a la verificación, preparación, configuración, distribución y puesta en producción del equipamiento.
2. Supervisar el correcto registro de equipos adquiridos en los Software de monitoreo como el software de absolute, Agente antivirus, OCS inventory y GLPI versión 10 u otros que determine la Oficina de Soporte.
3. Supervisar el cumplimiento de la instalación de las políticas de seguridad.
4. Elaborar y supervisar el plan de despliegue de los equipos informáticos en el distrito Fiscal de Lima Centro.
5. Elaborar y velar por la actualización de la información del inventario de equipamiento de software y hardware de los distritos fiscales Callao, Lima Centro, Lima este, Lima Noroeste, Lima Norte y Lima Sur.
6. Supervisar la instalación y configuración de equipos informáticos, que redunden en el despliegue de la Carpeta Fiscal Electrónica.
7. Otras actividades que sean asignadas por la OSOP y que sean inherentes a la consultoría.

## IV. INFORMES

### Aspectos Operativos de la Consultoría

Los consultores deberán 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 Gerencia de la Oficina de Soporte, referidos a los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas.

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 informe final deberá contener el resumen compilado de las actividades descritas en el numeral III por cada mes (los que correspondan a la vigencia del contrato), así como aportes realizados, acciones pendientes y recomendaciones sobre el proyecto.

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

---

<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).

## **V. PRESENTACIÓN DEL 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 dirigida al Gerente de la Oficina de Soporte, al correo electrónico [mesa\\_de\\_partes\\_gg@mpfn.gob.pe](mailto:mesa_de_partes_gg@mpfn.gob.pe) perteneciente a la Mesa de Partes Virtual de Gerencia General, en el asunto deberá indicar el número de contrato, número 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 DE LA CONSULTORIA**

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

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

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

## **VII. COSTO DE LA CONSULTORÍA**

El/la consultor recibirá la suma de S/ 5,000.00 (cinco 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**

- Estudiante universitario (mínimo Octavo Ciclo Concluido) en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software u otras carreras afines; o Egresado de Carrera técnica en Computación e Informática u otras carreras afines.

### **Curso/ Taller/ Diplomado/ Especialización/ Maestría**

- Deseable conocimiento Networking o en ensamblaje de equipos informáticos o reparación o mantenimiento de equipos informáticos.

### **Experiencia General**

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

### **Experiencia Específica**

- Dos (02) años en haber brindado servicios como especialista o analista o técnico desarrollando actividades de soporte en áreas de TI.

### **Competencias Funcionales Requeridas**

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

## **I. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

### **SUPERVISIÓN:**

La supervisión del servicio de consultoría será dada por la Unidad Ejecutora 011 expresada en acta de reunión semanal entre el consultor individual con el Especialista de Gestión, que será incluida como anexo 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 Soporte - OSOP y con el V°B° del Especialista de Gestión de la Unidad Ejecutora 011.

## **II. 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.

### **III. PROTOCOLOS SANITARIOS**

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

CALIFICACIONES GENERALES		
<b>1</b>	<b><u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u></b>	<b>Máximo 30 puntos</b>
	Estudiante universitario (mínimo Octavo Ciclo Concluido) en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software u otras carreras afines; o Egresado de Carrera técnica en Computación e Informática u otras carreras afines.	<b>Cumple:</b>
		<b>Si</b> <b>No</b>
	<b>Curso/ Taller/ Diplomado/ Especialización/ Maestría</b>  Deseable conocimiento Networking o en ensamblaje de equipos informáticos o reparación o mantenimiento de equipos informáticos.	
	Diez (10) puntos por cada capacitación.	Máximo 30 puntos
<b>2</b>	<b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b>	<b>Máximo 50 puntos</b>
	<b><u>Experiencia General</u></b>	<b>Cumple:</b>
	Tres (03) años en el sector público o privado.	<b>Si</b> <b>No</b>
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional	Máximo 20 puntos
	<b><u>Experiencia Específica</u></b>  Dos (02) años en haber brindado servicios como especialista o analista o técnico desarrollando actividades de soporte en áreas de TI.  Diez (10) puntos por cada año de servicio.	Máximo 30 puntos
<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>