



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: “OPERADOR EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE REDES Y COMUNICACIONES”

Ficha Resumen

Proyecto	Carpeta Fiscal Electrónica
Producto POA	Expediente Técnico
Duración de la Consultoría	(03) Tres Meses prorrogables de acuerdo a la evaluación del desempeño del consultor.
Responsable de la Supervisión	Oficina de Redes y Comunicaciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica.

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 Implementación de infraestructura de sedes remotas se prevé ejecutar la actividad Implementación de Infraestructura de Sedes Remotas (Cableado Estructurado y Energía Estabilizada) y para tal fin la Oficina General de Tecnología de Información requiere contratar bienes y servicios.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un profesional que brinde servicios de consultoría como **OPERADOR EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE REDES Y COMUNICACIONES**, con la finalidad de reportar, realizar seguimiento y revisar la documentación de los sistemas tecnológicos para el proyecto Carpeta Fiscal Electrónica.



III. ACTIVIDADES POR REALIZAR

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

1. Reporte del registro y seguimiento del estado de los expedientes del sistema de trámite documentario (CEA) relacionadas con los proyectos de Infraestructura Tecnológica de la Carpeta Fiscal Electrónica.
2. Seguimiento del estado de los requerimientos registrados en el sistema de trámite documentario (CEA) y generación de reportes y alertas relacionadas con los proyectos de Infraestructura Tecnológica de la Carpeta Fiscal Electrónica.
3. Coordinación con el equipo de trabajo de la Oficina de Redes y Comunicaciones y otras oficinas a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto tanto de la Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica.
4. Revisión de la documentación para el otorgamiento de conformidades de los proyectos de Infraestructura tecnológica relacionados con la Carpeta Fiscal Electrónica.
5. Recopilación de información relacionada al proyecto de cableado estructurado y los Distritos Fiscales a nivel nacional.
6. Apoyo en la revisión de la documentación otorgamiento de conformidades de los proyectos de Infraestructura Tecnológica relacionados con la Carpeta Fiscal Electrónica.
7. Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de la Oficina de Redes y Comunicaciones y que sean inherentes a la presente consultoría.

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 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 vencimiento¹.

- **Informe final:** Al finalizar la prestación del servicio materia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final el cual debe contener el compilado de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 del numeral III. **Actividades**; desarrolladas desde el inicio del contrato hasta finalizar la prestación del servicio.

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

¹ 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 DE INFORMES

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 fjimenezc@mpfn.gob.pe, perteneciente al Ing. Félix Jiménez Chuque, en el asunto deberá indicar el número de contrato, número de informe a presentar y 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 y a la Oficina de Redes y Comunicaciones - Componente Infraestructura: cinfraestructura@mpfn.gob.pe.

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIOS

La duración del servicio será de tres (03) 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. COSTO DE LA CONSULTORIA

El/la consultor recibirá la suma de S/ 5,000.00 (Cinco mil 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

- Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Administración.

Cursos o Programas de Especialización

- Capacitación en curso o diplomado o programa de especialización en temas relacionados a administración o gestión documental.

Experiencia General

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

Experiencia Específica

- Dos (02) años realizando actividades relacionadas a administración o gestión de proyectos.

Competencias Funcionales Requeridas

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

IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

Supervisión:

La supervisión del servicio de consultoría estará a cargo de la Subgerencia de Redes y Comunicaciones, así como también por la Unidad Ejecutora 011, expresada en 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 Tecnologías de Información OGTI, con V°B° de la Gerencia y Subgerencia de la Oficina de Redes y Comunicaciones y con el V°B° del Especialista de Gestión o el que haga sus veces, de la Unidad Ejecutora 011.

X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y TITULOS 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, sobre otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y actividades, con relación a la emergencia sanitaria.



Anexo N°01
CRITERIO DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIONES GENERALES		
1	<u>FORMACIÓN ACADEMICA</u>	Máximo 30 puntos
	Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Administración.	Cumple:
		Sí No
	Capacitación en curso o diplomado o programa de especialización en temas relacionados a administración o gestión documental.	Cumple:
		Sí No
	Diez (10) puntos por cada curso o diplomado o especialización o programa adicional.	Máximo 30 puntos
2	<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Máximo 50 puntos
	<u>Experiencia General</u> Tres (03) años en el sector público o privado.	Cumple:
		Sí No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 20 puntos
	<u>Experiencia Específica</u> Dos (02) años realizando actividades relacionadas a administración o gestión de proyectos.	Cumple:
		Sí No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 30 puntos
3	<u>ENTREVISTA</u>	Máximo 20 puntos
	Vocación de servicio	5.00
	Orientación a resultados	5.00
	Trabajo en equipo y liderazgo	5.00
	Visión estratégica y capacidad de gestión	5.00
PUNTAJE TOTAL		100