

**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: “COORDINADOR DE ENLACE”**

**Ficha Resumen**

<b>Proyecto</b>	Carpeta Fiscal Electrónica
<b>Actividad</b>	Gestión de Proyecto
<b>Duración de la Consultoría</b>	(04) cuatro meses, prorrogables de acuerdo a la evaluación del desempeño del consultor.
<b>Responsable de la Supervisión</b>	Oficina General de Tecnologías de la Información

**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 Carpeta Fiscal Electrónica y para tal fin la Oficina General de Tecnología de Información requiere contratar bienes y servicios.

## II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar profesional que brinden servicios de consultoría como **COORDINADOR DE ENLACE**, “Mejoramiento de los servicios de justicia a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica a nivel nacional” en el marco del programa de Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

## III. ACTIVIDADES POR REALIZAR

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

1. Validar las actividades y/o entregables desarrollados por el equipo técnico asignado al proyecto.
2. Proveer y comunicar los requerimientos técnicos, funcionales y no funcionales para las actividades del proyecto desde su campo de asignación.
3. Gestionar con la UE 011 los requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo del producto asignado en el proyecto de la Carpeta Fiscal Electrónica.
4. Gestionar en coordinación con la UE 011, la ejecución e implementación del producto asignado en el proyecto de la Carpeta Fiscal Electrónica.
5. Gestionar y elaborar los informes de avance por producto de los equipos técnicos.
6. Elaboración de cuadros de mando para el monitoreo de indicadores de resultados.
7. Coordinar con la UE 011 los ajustes a las líneas de tiempo según avance de ejecución del producto asignado en el proyecto de la Carpeta Fiscal Electrónica.
8. Informar los posibles cambios y/o riesgos que afecten el cumplimiento de las metas establecidas en el producto asignado en el proyecto de la Carpeta Fiscal Electrónica.
9. Seguimiento del avance de la ejecución presupuestal, en coordinación con la UE 011, del producto asignado de la Carpeta Fiscal Electrónica.
10. Gestionar la planificación de las capacitaciones de los equipos en relación a las necesidades del proyecto.

## IV. INFORMES

### Aspectos Operativos de la Consultoría

Mensualmente el consultor presentará un informe de actividades realizadas y su recibo por honorarios profesionales, el mismo que deberá estar de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

- Informe Mensual: El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas, según la vigencia del contrato, dirigidos a la Oficina General de Tecnologías de la Información, referidos a los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas.
- Informe Final: Al finalizar la vigencia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación. Este informe se remitirá al BID para conocimiento.

## V. PRESENTACIÓN DEL INFORMES

El informe, 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 Gerencia Central de Tecnologías de la



Santiváñez Carrizo, en el asunto deberá indicar el nombre del Consultor y el entregable a presentar.

Asimismo, el indicado informe deberá ser remitido con copia 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 EJECUCION DEL SERVICIOS**

El plazo total necesario para la realización del contrato es de (04) cuatro meses el mismo que se contará a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el plazo no incluye la revisión y aprobación de estos por parte de la Entidad. El contrato podrá ser prorrogado de acuerdo con la necesidad del servicio y evaluación dedesempeño del consultor.

### **6.1. Levantamiento de Observaciones:**

- Plazo máximo de cinco (05) días calendario, para ser subsanadas. Si pese a este plazo otorgado el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad Ejecutora podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar la penalidad que correspondan.
- Los días requeridos para revisión y levantamiento de observaciones, no se contabilizan dentro del plazo de elaboración del servicio.

## **VII. COSTO DE LA CONSULTORÍA**

El/la consultor recibirá la suma de S/ 12,000 (Doce Mil Soles) como honorarios profesionales en forma mensual, posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final, previa conformidad por parte de las unidad o posición encargada de la supervisión.

En el monto está 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.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

### **7.1. 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 entregable

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

### **Formación Académica**

- Título profesional en las carreras en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería Informática o carreras afines a las tecnologías de la información.
- Egresado en maestría de Sistemas o Software o Gestión de Proyectos o Dirección

de Proyectos o Transformación Digital o Dirección de Tecnologías de Información o similares



- De preferencia con programa o diplomado o especialización en Sistemas o Software o Gestión de Proyectos o Transformación Digital o Dirección de Tecnologías de Información o similares.

### **Experiencia Laboral**

- Seis (06) años en el sector público y/o privado.

### **Experiencia Específica**

- Experiencia de tres (03) años en haberse desempeñado o brindado servicios como, Coordinador o Gestor de proyectos o Especialista o Analista funcional o Analista de sistemas o Consultor en programas o Gerente o Gestor de proyectos o Líder técnico o relacionados con el diagnóstico y optimización de procesos o Infraestructura Tecnológica o Definición de indicadores o similares al objeto del servicio.
- De preferencia, haberse desempeñado o contar con un (01) servicio como Gerente o Jefe de proyectos o Coordinador o Líder de equipos de gestión o mejora de procesos o de implementación de Data Center o de implementación de Cableado Estructurado de Datos o Analista o similares.

### **Competencias Funcionales Requeridas**

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

## **IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD**

La supervisión del desarrollo de la consultoría estará a cargo de la Gerencia Central de OGTI en coordinaciones con el Especialista en Gestión, el consultor deberá realizar reuniones de seguimiento semanal para informar los avances.

La conformidad la realizará la Gerencia Central de OGTI, la OGTI remitirá esta conformidad a la Unidad Ejecutora 011 la cual dará su validación con el V°B° del Especialista en Gestión de Portafolio para la ejecución del pago del servicio.

## **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 ELECTRONICA en forma exclusiva.

## **XI. RESPONSABILIDAD**

El consultor contratado es el responsable absoluto por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del trabajo realizado por un plazo no menor de tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada.

Asimismo, deberá atender las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por la UE 011 durante el proceso de licitación, ejecución y final de obra de ser el caso, en

un plazo no mayor de tres (03) días calendario.



## XII. PROTOCOLOS SANITARIOS

- Durante la ejecución del servicio el proveedor está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, así como las del Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID-19.
- Protocolos para el ingreso a la Entidad:
  - Se debe llegar a las instalaciones de la Entidad con una mascarilla.
  - Mantener una distancia de por lo menos 2 metros al momento del ingreso, evitar conversar en la fila.
  - Antes de ingresar a las instalaciones se realizará la desinfección de manos con alcohol en gel y la desinfección de zapatos (pediluvio con solución desinfectante).
  - También deben desinfectarse maletas, mochilas o cualquier equipaje de mano que traiga consigo el trabajador, que estará a cargo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional. (Para esto se puede utilizar alcohol de 70° en spray).
  - Se debe realizar la medición de la temperatura corporal, antes del ingreso a las instalaciones del Ministerio Público.
- Se debe utilizar de manera permanente la mascarilla, según la actividad que se desarrolle:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	NIVEL DE RIESGO	Mascarilla Quirúrgica (1)	Mascarilla Comunitaria Y Canto Facial (2)	Respirador	Gaños	Lentes	Mandil o Chupeta
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo	1	X	X	-	-	-	-
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo dentro de la institución	2	X	X	-	-	-	-
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo fuera de la institución	2	X	X	-	X (1)	X (1)	X (1)
Personal Administrativo personal administrativo que eventualmente tenga contacto directo con personal externo en establecimientos de salud	3	-	-	X	X	X	X (1)

- Se debe respetar la distancia social de 2 metros durante la permanencia en el Ministerio Público.
- Evitar cualquier contacto físico con los trabajadores de la Entidad. (Por ejemplo, besos, abrazos, saludos con la mano, etc.).
- No transitar y trasladarse a otros pisos o áreas de manera innecesaria.
- Priorizar los medios electrónicos para comunicarse.

(*) Dependiendo del tipo de actividad y/o evaluación que vaya a realizar. De acuerdo a disponibilidad (1) y (2)	NIVEL DE RIESGO	BAJO	1	MEDIANO	2	ALTO	3
---	-----------------	------	---	---------	---	------	---



**CRITERIO DE CALIFICACIÓN**

Anexo N°01

CALIFICACIONES GENERALES				
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>Máximo 30 puntos</b>		
	Título profesional en las carreras en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o, Ingeniería Informática o carreras afines a las tecnologías de la información.	<b>Cumple:</b> <table border="1"> <tr> <td><b>Sí</b></td> <td><b>No</b></td> </tr> </table>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	<b>Sí</b>	<b>No</b>		
	Egresado en maestría de Sistemas o Software o Gestión de Proyectos o Dirección de Proyectos o Transformación Digital o Dirección de Tecnologías de Información o similares - Cinco (05) puntos = egresado de maestría - Diez (10) puntos = grado de magister	<b>Máximo 10 puntos</b>		
	De preferencia con programa o diplomado o especialización en Sistemas o Software o Gestión de Proyectos o Transformación Digital o Dirección de Tecnologías de Información o similares. Diez (10) puntos por programa o diplomado o especialización.	<b>Máximo 20 puntos</b>		
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Máximo 50 puntos</b>		
	<b>Experiencia General</b> Seis (06) años en el sector público y/o privado.  Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Cumple:</b>		
		<table border="1"> <tr> <td><b>Sí</b></td> <td><b>No</b></td> </tr> </table>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
		<b>Sí</b>	<b>No</b>	
	<b>Máximo 20 puntos</b>			
	<b>Experiencia Específica 1</b> Experiencia de tres (03) años en haberse desempeñado o brindado servicios como, Coordinador o Gestor de proyectos o Especialista o Analista funcional o Analista de sistemas o Consultor en programas o Gerente o Gestor de proyectos o Líder técnico o relacionados con el diagnóstico y optimización de procesos o Infraestructura Tecnológica o Definición de indicadores o similares al objeto del servicio  Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional	<b>Cumple:</b>		
		<table border="1"> <tr> <td><b>Sí</b></td> <td><b>No</b></td> </tr> </table>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Sí</b>		<b>No</b>		
<b>Máximo 15 puntos</b>				
<b>Experiencia Específica 2</b> De preferencia, haberse desempeñado o contar con un (01) servicio como Gerente o Jefe de proyectos o Coordinador o Líder de equipos de gestión o mejora de procesos o de implementación de Data Center o de implementación de Cableado Estructurado de Datos o Analista o similares.  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	5.00
	Orientación a resultados	5.00
	Trabajo en equipo y liderazgo	5.00

	Visión estratégica y capacidad de gestión	5.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>