PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ - PMSJMPP

Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE

Términos de Referencia

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE NEGOCIO DE LOS PROCESOS DE INGRESO Y EGRESO A UN ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE, EGRESO POR TRASLADO DEL INTERNO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ORIGEN, INGRESO POR TRASLADO DEL INTERNO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE DESTINO O TRÁNSITO, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES PARA USUARIOS (TUPA), EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES (PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE BENEFICIO PENITENCIARIO Y GRACIAS PRESIDENCIALES, ASÍ COMO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RECLUSIÓN

I. Antecedentes

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un acuerdo para una operación de endeudamiento externo, para financiar parcialmente el programa **"Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú",** que fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 172-2020-EF. El financiamiento por parte del BID, está sujeto a las disposiciones estipuladas en el "Contrato de Préstamo" y el "Manual de Operaciones del Programa".

El objetivo general del mencionado Programa es la "Mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal", mediante:

(i) Aumento de la eficiencia del Sistema de Administración de Justicia Penal a través de Medios tecnológicos.
(ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal.
(iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

Siendo las "Entidades Beneficiarias del Programa": El **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH),** el Poder Judicial (PJ) y el Ministerio Público (MP); realizándose la ejecución del Programa a través de las unidades ejecutoras del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (UE-MINJUSDH), del Ministerio Público (UE-MP) y del Poder Judicial (UE- PJ).

Para el caso del MINJUSDH, el Organismo Ejecutor es la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) denominada **"UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP"**, ello de conformidad a lo previsto en el "Contrato de Préstamo" y en el "Manual de Operaciones del Programa", aprobado el 27 de enero del 2021 con Resolución N° 0017-2021-JUS.

El **PMSJMPP** tiene a su cargo la ejecución de un (01) proyecto de inversión, además del componente "Gestión del Programa"; denominándose dicho proyecto como **"Mejoramiento de los servicios de información del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal"**, con CUI 2412557; cuyos beneficiarios son el MINJUSDH, INPE y PRONACEJ.
En cuanto a los servicios de información para el **INPE**, se implementará un sistema de información que brinde soporte a sus procesos en materia penal, por lo que

Firmado digitalmente por ORMEÑO ROJAS Robert Eduardo FAU 20607706957 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.05.2024 15:25:35 -05:00

Firmado digitalmente por CRUZADO MEJIA Henrry Anshishon FAU 20607706957 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.05.2024 11:15:07 -05:00

Firmado digitalmente por GOMEZ MEDINA Jose Carlos FAU 20607706957 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.05.2024 11:10:29 -05:00

Firmado digitalmente por MAVILA PACHECO Lissette Elena FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.05.2024 10:29:28 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA QUISPE Lucila Violeta FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2024 16:32:37 -05:00

resulta necesario contar con información detallada de los mismos.

Por ello, se ha realizado el levantamiento de la información disponible de los procesos del INPE, aprobado con Resolución Presidencial Nº 277-2018-INPE/P, determinando que este se encuentra a nivel 0 y que se cuenta con el inventario de procesos de nivel 1; asimismo, se ha identificado que se aprobó, mediante Resolución Presidencial Nº 273-2021-INPE/P, la directiva Nº 001-2021-INPE/DRP – "Registro de ingreso del interno al establecimiento penitenciario, por mandato judicial", es decir, que a la fecha se cuenta con información actualizada y/o complementaria relacionada al detalle de los procesos del INPE en Materia Penal.

Dado ello, resulta importante la realización de las fichas de proceso del Modelo de Negocio, que servirán de base para la implementación del sistema de información para el INPE, en tanto es la técnica de la ingeniería de software[1], que permitirá comprender los procesos de la organización, a fin de contar con un adecuado entendimiento de ella para la implementación posterior de un sistema de información.

En este contexto, de acuerdo con el análisis realizado por el "Supervisor de Tecnologías de Información para el INPE" y el "Supervisor de Calidad de la UEP", producto de las distintas coordinaciones que se han efectuado con la Coordinadora Enlace Titular del INPE, así como la Dirección de Registro Penitenciario, se han determinado los siguientes procesos en Materia Penal que deberán ser tomados en cuenta para la realización de su respectivo "Modelo de Negocio" (MN).

MACROPROCESO: M6. GESTIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

M6.01 GESTIÓN DEL INGRESO AL SISTEMA PENITENCIARIO

1. Ingreso del interno a un Establecimiento Penitenciario.
2. Ingreso de liberados o sentenciados a penas o medidas alternativas, al Establecimiento de Medio Libre.

M6.02 GESTIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO EN EL TRASLADO DEL P/S DE UN EP A OTRO

3. Egreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de origen.
4. Ingreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario destino o tránsito

M6.03 GESTIÓN DEL EGRESO DEL SISTEMA PENITENCIARIO

5. Trámite para la excarcelación del interno en la subdirección de registro penitenciario de la oficina regional lima.
6. Excarcelación del interno en el Establecimiento Penitenciario
7. Egreso por fallecimiento del interno.
8. Egreso por fuga del interno.
9. Egreso del establecimiento de Medio Libre.

[1] Garlan David y Shaw Mary (1994). An Introduction to Software Architecture. Advances in Software Engineering and Knowledge Engineering, Volume I. New Jersey: World Scientific Publishing Company. Según los autores, un modelado del negocio permite expresar procesos organizacionales en términos de objetos, comportamientos y objetivos o metas, capturando todos los aspectos relativos al (los) sistema (s) de software que soportará (n) el desarrollo del negocio, de los cuales se derivarán los requisitos globales del sistema de software relativos a un proceso de negocio

M6.04 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PENITENCIARIA

10. Expedición del certificado de Antecedentes Judiciales para usuarios (TUPA).
11. Expedición de Antecedentes Judiciales (para trámites administrativos de beneficios penitenciarios y gracias presidenciales).
12. Expedición de constancia de reclusión.
13. Expedición de informe de intentos y existencia de fugas, gracias presidenciales concedidas y beneficios penitenciarios otorgados o en trámite.
14. Atención de requerimientos de información sobre ubicación de internos y Antecedentes Judiciales.
15. Atención de requerimientos de información del registro penitenciario.

M6.05 GESTIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL INTERNO

16. Recepción de documentos judiciales y administrativos con fines de inscripción en el registro penitenciario.
17. Inscripción de resoluciones judiciales y otros documentos en el registro penitenciario.
18. Organización y actualización del expediente personal.

Por lo cual, existiendo "Modelos de Negocio" pendientes de realizar, se considera necesaria la contratación de la consultoría individual bajo las normas del BID, para el **"Servicio de Consultoría para la elaboración del Modelo de Negocio de los procesos de ingreso y egreso a un establecimiento de Medio Libre, egreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de origen, ingreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de destino o tránsito, expedición de Certificado de Antecedentes Judiciales para usuarios (TUPA), expedición de Antecedentes Judiciales (para trámites administrativos de beneficio penitenciario y gracias presidenciales, así como expedición de constancia de reclusión".**

II. Objetivo

Contratar un/a profesional que brinde el **"**Servicio de Consultoría para la elaboración del Modelo de Negocio de los procesos de ingreso y egreso a un establecimiento de Medio Libre, egreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de origen, ingreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de destino o tránsito, expedición de Certificado de Antecedentes Judiciales para usuarios (TUPA), expedición de Antecedentes Judiciales (para trámites administrativos de beneficio penitenciario y gracias presidenciales, así como expedición de constancia de reclusión".

III. Actividades a realizar

Sin ser limitativas, las actividades vinculadas a los productos a entregar son las siguientes:

- Elaborar el cronograma de trabajo en el cual se detallarán los plazos para la ejecución del servicio, incluyendo recursos y actividades para la elaboración

de las fichas de proceso y diagramación del modelo de negocio de los procesos de ingreso y egreso a un establecimiento de Medio Libre, egreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de origen, ingreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de destino o tránsito, expedición de Certificado de Antecedentes Judiciales para usuarios (TUPA), expedición de Antecedentes Judiciales (para trámites administrativos de beneficio penitenciario y gracias presidenciales, así como expedición de constancia de reclusión .

- Realizar una presentación en la reunión de Kick Off, durante los primeros cinco (05) días del servicio, en la cual se detallarán las estrategias, metodología y el cronograma de trabajo, tras lo cual se firmará el "Acta de Inicio de Proyecto".

- Desarrollar reuniones con el propósito de levantar información referida a los procesos indicados y variantes que pudieran existir adicionalmente

- Realizar las fichas de proceso y diagramación del Modelo de Negocio de los procesos de ingreso y egreso a un establecimiento de Medio Libre, egreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de origen, ingreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de destino o tránsito, expedición de Certificado de Antecedentes Judiciales para usuarios (TUPA), expedición de Antecedentes Judiciales (para trámites administrativos de beneficio penitenciario y gracias presidenciales, así como expedición de constancia de reclusión.

- Coordinar todas las actividades relacionadas al servicio, así como el reporte de los avances realizados de forma semanal, con el Supervisor de TI para INPE, Supervisor de Calidad de la UEP, Supervisor de Desarrollo y/o el supervisor que la Jefatura de la Supervisión de Sistemas de Información de la UEP designe.

- Revisar la normativa específica vigente que regula los procesos de la Dirección de Registro Penitenciario, así como la normativa complementaria que corresponda.

- Ejecutar reuniones de levantamiento de la información con las unidades orgánicas propietarias del proceso.

- Coordinar y/o proporcionar la información necesaria para la ejecución de las consultorías similares y/o complementarias que se estén desarrollando.

- Ejecutar reuniones de validación con el/la Coordinador/a de Enlace y el/la director(a) de la Dirección de Registro Penitenciario.

- Exponer a el/la Supervisor/a de Desarrollo de la UEP, el Modelo de Negocio elaborado que servirá como base para realizar el "Modelo de Análisis y Diseño del Sistema del INPE".

IV. Productos

El consultor presentará los siguientes productos:

Ítem	Producto	Contenido
PRIMER ENTREGABLE	**Informe de actividades del primer Producto**	El Informe de Actividades deberá contener: 1. Modelo de Negocio 1.0, según Anexo 2, el cual debe contener lo siguiente:

Ítem	Producto	Contenido
	(Anexo 3)	**Proceso:** ➢ **Gestión al ingreso al Sistema Penitenciario.** - Elaborar el proceso de ingreso de liberados o sentenciados a penas o medidas alternativas, al Establecimiento de Medio Libre. a) Ficha de procesos AS IS y TO BE. b) Reglas de negocio del proceso. c) Mejoras al modelo de negocio. d) Diagrama en notación BPMN ASIS y TOBE 2. Cuadro resumen de los documentos institucionales revisados, destacando su relación con el proyecto. 3. Acta de inicio de Proyecto debidamente firmada, que incluya el cronograma de trabajo aprobado. 4. Actas de Levantamiento de Información. (Anexo 4)
SEGUNDO ENTREGABLE	**Informe de actividades del Segundo Producto (Anexo 3)**	El Informe de Actividades deberá contener: 1. Modelo de Negocio 1.0, según Anexo 2, el cual debe contener lo siguiente: **Proceso:** ➢ **Gestión del egreso al Sistema Penitenciario.** - Elaborar el proceso de egreso de un establecimiento de Medio Libre. i. Ficha de procesos AS IS y TO BE. ii. Reglas de negocio del proceso. iii. Mejoras al modelo de negocio. iv. Diagrama en notación BPMN del ASIS y TOBE 2. Cuadro resumen de los documentos institucionales revisados, destacando su relación con el proyecto. 3. Actas de Levantamiento de Información. (Anexo 4)
TERCER ENTREGABLE	**Informe de actividades del tercer producto (Anexo 3).**	El Informe de Actividades deberá contener: 1. Modelo de Negocio 2.0, según Anexo 2, en el cual se debe considerar la actualización del Modelo de Negocio 1.0, siempre que corresponda e incorporar lo siguiente: **Proceso:** ➢ **Gestión de registro penitenciarios en el traslado del P/S de un EP a otro.** - Elaborar el proceso de egreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario de origen. - Elaborar el proceso de ingreso por traslado del interno en el establecimiento penitenciario destino o tránsito. a) Ficha de procesos AS IS y TO BE. b) Reglas de negocio del proceso. c) Mejoras al modelo de negocio. d) Diagramación en notación BPMN del ASIS y TOBE. 2. Cuadro resumen de los documentos institucionales revisados, destacando su relación con el proyecto. 3. Actas de Levantamiento de Información. (Anexo 4) 4.
CUARTO ENTREGABLE	**Informe de actividades del cuarto producto (Anexo 3).**	El Informe de Actividades deberá contener: 1. Modelo de Negocio 3.0, según Anexo 2, en el cual se debe considerar la actualización del Modelo de Negocio 2.0, siempre que corresponda e incorporar lo siguiente: **Proceso:** ➢ **Gestión de la información penitenciaria.** - Elaborar el proceso de Expedición del Certificado de Antecedentes Judiciales para usuarios. (TUPA) - Elaborar el proceso de Expedición de Antecedentes Judiciales. (para trámites administrativos de beneficios penitenciarios y gracias presidenciales) - Elaborar el proceso de Expedición de Constancia de

Ítem	Producto	Contenido
		Reclusión. a) Ficha de procesos AS IS y TO BE. b) Reglas de negocio del proceso. c) Mejoras al modelo de negocio. d) Diagramación en notación BPMN del ASIS y TOBE 2. Cuadro resumen de los documentos institucionales revisados, destacando su relación con el proyecto. 3. Actas de Levantamiento de Información. (Anexo 4)

- Los entregables deberán estar basados en información actualizada, con plena identificación de las fuentes, de preferencia de primer orden, así como información obtenida a partir de reuniones de trabajo, coordinaciones y/o trabajo de campo, así mismo se deberá tener en cuenta lo señalado en el Anexo 1 del presente documento.
- Los entregables deben ser entregados en medios digitales (CD, USB y correo electrónico con los archivos MS Excel, Word, entre otros), el texto, cuadros y gráficos deberán ser fácilmente legibles; en mesa de partes / mesa de partes digital de la referida Unidad Ejecutora, mesadepartes@ejepenal.gob.pe
- El envío del entregable al INPE, se realizará mediante Oficio dirigido al Coordinador de Enlace para ser derivado a la Dirección de Registro Penitenciario.

V. Plazo de Vigencia

El servicio de consultoría tendrá un plazo máximo de ejecución de 135 días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.

VI. Perfil del consultor

Formación Académica:

- Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o afines.

Cursos y/o programas de especialización:

- Curso sobre modelado en proceso de negocios y afines
- Manejo de herramienta con BPMN

Experiencia General:

- Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Mínimo tres (03) años de experiencia específica desempeñando trabajos relacionados a la gestión por procesos.

VII. Seguimiento y supervisión:

El seguimiento será realizado por el/la coordinador/a de enlace del **INPE**, y contará con el apoyo del Supervisor de TI para INPE, Supervisor de Desarrollo y/o el Supervisor de Calidad de la UEP.

VIII. Costo Total de la Consultoría y forma de pago

El costo total de la consultoría asciende a cuarenta y cinco mil y 00/100 soles (S/. 45,000) que incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto y/o provisión de recursos de toda índole que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

El plazo de ejecución y forma de pago se efectúan de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Plazo Máximo	Monto
Primer Entregable	Hasta un máximo de **30** días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.	S/. 10,000
Segundo Entregable	Hasta un máximo de **60** días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito elcontrato.	S/. 10,000
Tercer Entregable	Hasta un máximo de **90** días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.	S/. 10,000
Cuarto Entregable	Hasta un máximo de **135** días calendarios contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de suscrito el contrato.	S/. 15,000

Los pagos, serán abonados a la presentación del Producto/entregable y emisión del recibo por honorarios dirigido a la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP y previa conformidad de acuerdo a lo establecido en el punto X del presente documento.

IX. Conformidad

La conformidad del servicio y las aprobaciones correspondientes será otorgada por el/la Coordinador/a de Enlace y el/la directora/a de la Dirección de Registro Penitenciario, quienes validarán en el marco de sus competencias funcionales, que el contenido de los diagramas de los procesos presentados por el consultor, estén conformes.

Dicha conformidad del servicio y las aprobaciones deberán ser emitidas por el INPE y comunicada al PMSJMPP en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de recibidos los productos, y estarán referidas al cumplimiento de los aspectos técnicos y cumplimiento del objetivo y alcance de la consultoría.

En caso de existir observaciones, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de recibido el producto el INPE las comunicará al PMSJMPP, para que sean notificadas al CONSULTOR, indicando claramente el sentido de estas.

Asimismo, el PMSJMPP otorgará un plazo para subsanar dichas observaciones no mayor de diez (10) días calendarios.

En caso de que el INPE considere que no se han subsanado las observaciones, se podrá reiterar hasta en dos ocasiones.

Los plazos para reiterar las observaciones son las siguientes:

Envío	Plazo INPE para comunicar las observaciones al PMSJMPP	Plazo del Consultor para presentar las observaciones subsanadas
Observaciones	No mayor de 10 días calendarios de recibido el producto	No mayor a diez (10) días calendarios
Primera reiteración de observaciones	No mayor de 05 días calendarios de haber recibido la primera subsanación de observaciones	No mayor a cinco (05) días calendario (*)
Segunda reiteración de observaciones	No mayor de 05 días calendarios de haber recibido la segunda subsanación de observaciones	No mayor a cinco (05) días calendario

(*) Se precisa que, luego de vencido el plazo de 05 días para subsanar la primera reiteración de observaciones, si el consultor no subsana las mismas, se efectuará la segunda reiteración, a cuyo vencimiento de plazo se aplicará la penalidad correspondiente. Asimismo, tanto la primera reiteración como la segunda deberán estar enmarcadas dentro de las observaciones inicialmente planteadas.

X. Lugar de la ejecución

El servicio se realizará en la ciudad de Lima.

De ser necesario que el levantamiento de información sea en los Establecimientos Penitenciarios de Lima Provincia o cualquier dependencia a nivel nacional fuera de Lima, los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán a cargo del Programa.

XI. Confidencialidad y Propiedad Intelectual

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de información, tanto de la información que se le entrega como la que genere durante la realización y a la conclusión de las actividades como informes, datos recopilados o recibidos. Todos los entregables elaborados dentro del contrato del presente servicio son de propiedad exclusiva de la Entidad, por lo que el consultor no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

XII. Obligaciones del INPE

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades. Se debe tener en cuenta que la Unidad Beneficiaria debe tener definida la documentación normativa oficial y vigente para el levantamiento de información de los procesos.

XIII. Responsabilidad del Consultor

El consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, prestaciones y demás componentes de la contratación, por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad por el cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades del servicio, según lo indicado en los

presentes términos de referencia.

Dicha conformidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos.

XIV. Penalidades:

Si el Consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x Monto
F x Plazo en días
Donde:
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, o,
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días;

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o Ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la presentación parcial que fuera materia de retraso.
Para efectos de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. La calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Finalmente, se cuenta con el derecho de exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

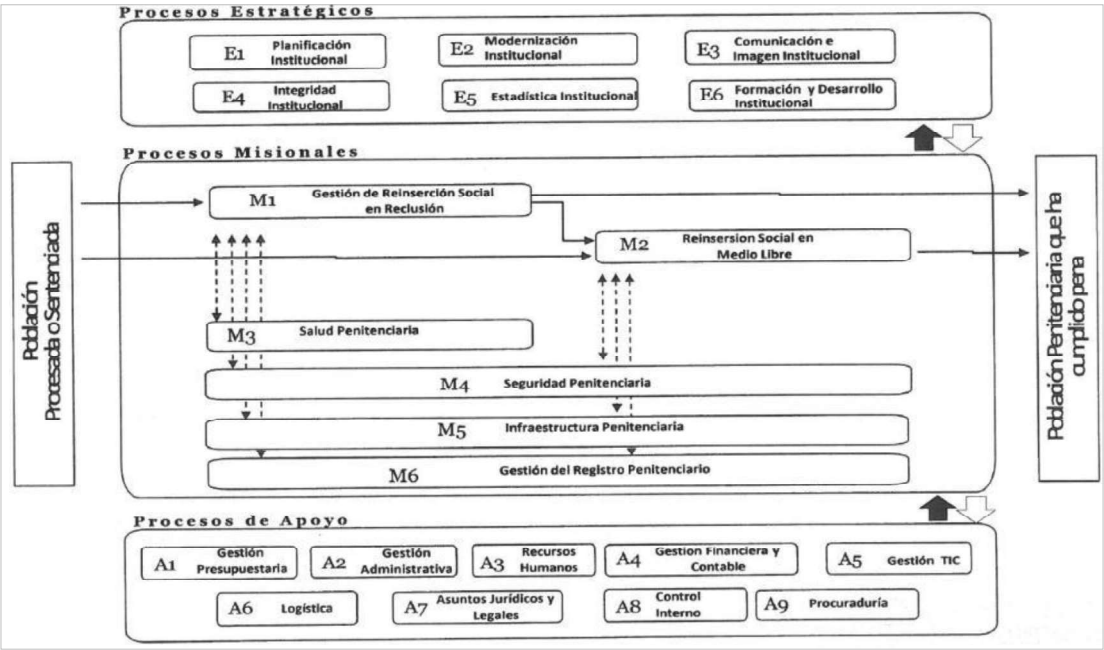
XV. Anexos

Anexo 1: “Mapa de Procesos” del INPE
Anexo 2: “Modelo de Negocio” (Fichas)
Anexo 3: “Informe de Actividades” (Plantilla)
Anexo 4: “Acta de Levantamiento de Información” (Plantilla)

ANEXO N° 01

“Mapa de Procesos” del INPE

http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=182&id_tema=5&ver=



PROCESOS MISIONALES

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIAR

Ficha de Procesos Nivel 0

"Instituto Nacional Penitenciario - INPE"

Código	M1	**Clasificación / Tipo**	Misional
Nombre	Gestión de Reinserción Social en Reclusión	**Versión**	V.01
Objetivo	Generar acciones necesarias para realizar la gestión de riesgo de reincidencia delictiva de la Población Penitenciaria.		
Responsable	Director(a) de Tratamiento Penitenciario.		
Alcance	Órganos y Unidades orgánicas del INPE.		
Base Legal	* Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal. * Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, se aprueba el Reglamento del Código de Ejecución Penal. * Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, aprueba el ROF del INPE.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Procesos Nivel 1	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Usuarios/clientes
* Autoridad judicial competente	Ficha Clasificación	M1.01	Evaluación Inicial	* Plan de Tratamiento Individual	* Población Penitenciaria Intramuros/Equipo multidisciplinario.
* Equipo multidisciplinario	Plan de Tratamiento Individual	M1.02	Gestión del riesgo psicosocial y atención legal	* Evaluación del interno	* Población Penitenciaria Intramuros/Equipo multidisciplinario.
* Población Penitenciaria Intramuros/Administración penitenciaria, autoridad judicial, entre otros	Requerimientos de actos de administración y/o administrativos.	M1.03	Beneficios, peticiones y gestiones relacionadas con las estrategias de reinserción	* Informes * Resoluciones * Otros	* Población Penitenciaria Intramuros/Administración penitenciaria, autoridad judicial, entre otros
* Instituciones educativas	* Solicitud	M1.04	Admisión del interno en la institución educativa del Establecimiento Penitenciario	* Nómina de matrícula * Libro de registro	* Internos.
* Interno	* Solicitud	M1.05	Expedición de certificado de cómputo educativo	* Certificado de cómputo educativo	* Internos.
* Interno	* Solicitud	M1.06	Expedición de constancia de estudio	* Constancia de estudio	* Internos.
* Docente	* Libro de control educativo.	M1.07	Control de actividades educativas en los Establecimientos Penitenciarios	* Libro de control educativo revisados registrados y legalizado	* Internos
* Interno	* Formato de informe de educación educativa	M1.08	Registro de informe de evaluación educativa	* Registro de informe de evaluación educativa	* Internos
* Interno matriculado	* Solicitud de ingreso de útiles, materiales y herramientas	M1.09	Ingreso y control de útiles y materiales de enseñanza-aprendizaje	* Conformidad de entrega de útiles, materiales y herramientas de enseñanza aprendizaje	* Internos matriculados
* Internos estudiantes	* Evaluaciones cualitativas y cuantitativas mensual - matrícula	M1.10	Evaluación de aprendizajes	* Internos capacitados o promovido de módulo o grado inmediato superior y certificación * Acta de evaluación y certificación	* Internos estudiantes
* Interno promovido	* Libro de registro promocional	M1.11	Promoción educativa	* Interno promovido de grado, ciclo, módulo o al área de trabajo penitenciario * Certificado de estudio	* Internos
* Interno	* Documentación técnica * Pedagógica del ciclo, grado o módulo educativo	M1.12	Certificación educativa	* Certificado	* Internos
* Interno	* Solicitud del interno	M1.13	Educación superior a distancia	* Registros de internos estudiantes de educación a distancia * Certificados y acreditaciones	* Internos matriculados
* Interno	* Directiva N°003-2015-INPE-OPP	M1.14	Registro de información estadística en instituciones educativas	* Registro estadístico educativo de las instituciones educativas	* Instituciones Educativas * MINEDU * Alta Dirección * Entidades Públicas y Privadas
* Niños y niñas menores de 3 años	* Registro de niños y niñas con madres privadas de libertad * Solicitud de la madre	M1.15	Gestión educativa de niños y niñas en ficha de matrícula, nóminas y actas de evaluación	* Registro y atención de niños y niñas en ficha de matrícula, nóminas y actas de evaluación.	* Niños y niñas menores de 3 años matriculados
* INPE * Empresa privada * Interno	* Materiales de trabajo * Bienes y servicios	M1.16	Trabajo	* Ventas de bienes y prestación de servicios	* Empresa privada * Familiares * Sociedad
* Interno * Autoridad competente	* Requerimientos de actos de administración y/o administrativos	M1.17	Gestiones Administrativas	* Convenios * Informes * Certificados * Constancias	* Interno * Autoridad competente

Ficha de Procesos Nivel 0

"Instituto Nacional Penitenciario - INPE"

Código	M2	**Clasificación / Tipo**	
Nombre	Reinserción Social en Medio Libre	**Versión**	V.2
Objetivo	Reincorporación de Liberados y de los Sentenciados a penas alternativas en el Medio Libre (la POPE) a la sociedad.		
Responsable	Director(a) de Medio Libre		
Alcance	Establecimientos de Medio Libre y Subdirecciones de Medio Libre a nivel nacional.		
Base Legal	* Constitución Política del Perú. * Decreto Legislativo N° 635 - Código Penal. * Decreto Legislativo N° 654 - Código de Ejecución Penal. * Decreto Legislativo N° 1191 - Que regula la ejecución de las penas de prestación de servicios a la comunidad y de limitación de día libres. * Decreto Legislativo N° 1343, para la promoción e implementación de cárceles productivas. * Decreto Legislativo N° 1322, que regula la vigilancia electrónica personal * Decreto Supremo N° 015-2003-JUS - Reglamento del Código de Ejecución Penal. * Decreto Supremo N° 004-2016-JUS - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1191. * Decreto Supremo N° 025-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1343. * Decreto Supremo N° 004-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1322.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Procesos Nivel 1	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Usuarios/clientes
* Autoridad Judicial competente * Gestor de base de datos	* Expediente personal penitenciario - EPP y Plan individual de actividades del Sentenciado * Ficha de tratamiento individual de Liberado y Sentenciado	M2.01	Evaluación Inicial	* Ficha de evaluación inicial del Liberado actualizado. * Plan individual de actividades del Sentenciado. * Hoja de seguimiento actualizada * Expediente personal penitenciario actualizado	* Población Penitenciaria Extramuros (liberados, sentenciados a PLD, a RFC, SEP, VEP)
* Equipo técnico evaluador * Área de Reinserción Social	* Plan de Evaluación Inicial del liberado actualizado. * Plan individual de actividades del sentenciado. * Hoja de seguimiento actualizada y expediente personal penitenciario. * Cuestionario de identificación de necesidades para la reinserción laboral. * Informe inicial de reinserción laboral.	M2.02	Estrategias de Gestión de Riesgo y Reinserción Social	* Informe anual de programa estructurado * Plan individual para la gestión de la reinserción laboral * Informe final de reinserción laboral * Informe anual de seguimiento laboral * Documento de evaluación y revaloración de riesgo criminógeno *Informe anual de taller multidisciplinario * Informe de intervención individual * Hoja de seguimiento actualizada * Informe de visita domiciliaria * Plan de intervención diferencial	* Población Penitenciaria Extramuros (Liberados, sentenciados a PLD, a RFC, SEP, VEP) * Entidades Públicas * INPE
* Liberado o sentenciado solicitante. * INPE	* Solicitud de Liberado o Sentenciado * Expediente personal penitenciario	M2.03	Beneficios y Peticiones	* Resultado de evolución de la solicitud del Liberado o Sentenciado	* INPE. * Instituciones del Estado y Privadas. * Población penitenciaria extramuros (Liberados, sentenciados a PLD, a RFC, SEP, VEP)
* INPE * Instituciones Publicas y Privadas	* Requerimientos de actos de administración y/o administrativos	M2.04	Gestiones Administrativas	* Informes * Resoluciones * Otros	* INPE * Instituciones del Estado y Privadas * Liberado o Sentenciado solicitante
* INPE	* Informe de Registro Penitenciario de EML * Informe de Asesoría Jurídica de EML	M2.05	Gestión de Cumplimiento de Condena	* Orden de Libertad definitiva * Documentación de pena cumplida de sentenciado	* Población Penitenciaria Extramuros (Liberados, sentenciados a PLD, a RFC, SEP, VEP)

Ficha de Procesos Nivel 0

"Instituto Nacional Penitenciario - INPE"

Código	M3	**Clasificación / Tipo**	Misional
Nombre	Gestión de Salud Penitenciaria	**Versión**	V.1
Objetivo	Brindar atención integral de salud a la Población privada de Libertad, manteniendo las óptimas condiciones de salud para la resocialización.		
Responsable	Sub Director (a) de Salud Penitenciaria		
Alcance	Población Penitenciaria en los Establecimientos Penitenciarios y Establecimientos Transitorios a nivel Nacional del INPE.		
Base Legal	* Ley N° 26842. Ley General de Salud. * Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Salidas	Usuarios/clientes
* Poder Judicial. * ET - INPE. * Establecimiento Penitenciario.	* Población privada de su libertad. * Pre-registro de Internos en el ET. * Registro del Interno en el EP.	Evaluación Inicial de Salud	M3.01	* Historia clínica de la evaluación de salud en el ET. * Historia clínica en el servicio de salud del EP.	* Población privada de su libertad en ET y EP.
* Promotor de salud. * Jefe de Salud del EP.	* Listado de pacientes identificados con problemas de salud. * Documento de sustento de urgencia y emergencia para atención inmediata. * Informe de hospitalización.	Atenciones de Salud	M3.02	* Notificación para el tratamiento de salud del paciente. * Certificado de salida/ingreso * Certificado de hospitalización.	* Población privada de su libertad en EP.
* CENARES MINSA. * Oficinas Regionales. * Almacenes especializados de medicamentos OR. * Servicio de Farmacia del EP. * MINSA - INPE. * Servicio de Salud del EP	* 'Requerimientos de Nuevas Directivas y Procedimientos a implementar en el Servicio de Salud.	Gestión Administrativa	M3.03	* Programación del establecimiento de medicamentos y dispositivos médicos según presupuesto. * Documento de junta médica donde se aprueba o no la salida de atención externa. * Opinión técnica sobre situación de salud del Interno.	* Población privada de su libertad en EP.
* Instituciones Publicas / Privadas nacionales e internacionales.	* Propuestas de proyectos y convenios.	Relaciones Internacionales	M3.04	* Informe evaluativo de proyectos y convenios.	* Población privada de su libertad en EP.

"Instituto Nacional Penitenciario - INPE"

Ficha de Procesos Nivel 0

Código	M4	**Clasificación / Tipo**	
Nombre	Seguridad Penitenciaria	**Versión**	V.1
Objetivo	Brindar seguridad integral para el normal desarrollo de las actividades en los establecimiento penitenciarios, establecimientos transitorios, sedes administrativas y dependencias conexas.		
Responsable	Director(a) de Seguridad Penitenciaria		
Alcance	Población Penitenciaria del INPE, personal de Seguridad Penitenciaria, Subdirecciones de seguridad penitenciaria.		
Base Legal	* Constitución Política del Perú. * Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal. * Decreto Supremo N° 015-2001-JUS, aprueba el Reglamento del Código de Ejecución Penal. * Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE-P, aprueba el Reglamento de seguridad general del INPE. * Decreto Legislativo N° 1325 " Declara en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario". * Decreto Legislativo N° 1328 " Fortalece el Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario". * Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, aprueba el ROF del INPE * Decreto Legislativo N° 1322, que regula la vigilancia electrónica personal y establece medidas para la implementación del plan piloto.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Procesos Nivel 1	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Usuarios/clientes
* Alta Dirección. * Poder Judicial. * Ministerio Público. * Policía Nacional del Perú. * Oficinas Regionales.	* Informes situacional de seguridad. * Disposiciones de seguridad. * Programación de Diligencias Judiciales. * Requerimientos de implementación de medidas de seguridad en los EE.PP. * Comunicaciones sobre presuntos actos delictivos de internos.	M4.01	Seguridad Integral	* Informes de Seguridad Integral. * Resoluciones Directorales. * Disposiciones de Seguridad. * Operativos de Seguridad Penitenciaria	* Alta Dirección. * Poder Judicial. * Ministerio Público. * Policía Nacional del Perú. * Oficinas Regionales.
	* Informes situacional de inteligencia penitenciaria. * Disposiciones de seguridad. * Comunicaciones sobre presuntos actos delictivos de internos.	M4.02	Inteligencia Penitenciaria	* Informe de Inteligencia. * Notas de inteligencia.	
	* Informes situacional de seguridad. * Disposiciones de seguridad. * Requerimientos de implementación de EE.PP. con equipos tecnológicos de seguridad.	M4.03	Seguridad Tecnológica	* Informe de Seguridad Tecnológica.	

"Instituto Nacional Penitenciario - INPE"

Ficha de Procesos Nivel 0

Código	M6	**Clasificación / Tipo**	Misional
Nombre	Gestión de Registro Penitenciario	**Versión**	V.1
Objetivo	Optimizar la información de registro penitenciario mediante la automatización y sistematización de los procesos para la identificación, el control y ejecución de las resoluciones judiciales y administrativas y los servicios de información que se brinda a las autoridades de la administración de justicia y público en general.		
Responsable	Director (a) de Registro Penitenciario		
Alcance	Unidades de Registro Penitenciario de los Establecimientos Penitenciarios, Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales, Dirección de Registro Penitenciario.		
Base Legal	* Constitución Política del Perú (Inciso 22 del Art. 139). * Decreto Legislativo N° 635, que promulga el Código Penal; y sus modificaciones. * Decreto Legislativo N° 957, que promulga el Nuevo Código Procesal Penal; y sus modificaciones. * Ley N° 3024, Código de Procedimientos Penales. * Decreto Legislativo N° 654, que aprueba el Código Procesal Penal; y sus modificaciones. * Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba las diversas medidas de simplificación administrativa. * Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 - Ley de Transparencia y acceso a la información pública. * Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, aprueba el ROF del INPE.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Salidas	Usuarios/clientes
* Poder Judicial	* Mandato Judicial de Internamiento	Gestión del Ingreso al Sistema Penitenciario	M6.01	* Expediente Personal. * Ficha de Identificación. * Empadronamiento de Sistema de Registro. * Constancia de reclusión	* Entidades del Estado * Órganos y Unidades del INPE * Población Penitenciaria * Ciudadanos en general
* INPE	* Resolución Directoral	Gestión de Registro Penitenciario en el traslado del P/S de un EP a otro	M6.02	* Baja de la POPE en EP de origen y Alta en POPE en EP destino	
* Poder Judicial * INPE * MINJUS	* Mandato de excarcelación y/o resolución administrativa	Gestión del Egreso del Sistema Penitenciario	M6.03	* Certificado de Libertad * Cambio de estado a pasivo de POPE egresada de activo a pasivo	
* Poder Judicial. * INPE. * MINJUS	* Solicitudes de información de las entidades de la administración pública y ciudadanía	Gestión de la Información Penitenciaria	M6.04	* Reportes de POPE * Certificado para trámite de beneficio penitenciario y otros *Servicios Web de información de internos para entidades publicas vinculadas a la administración de justicia y otros * Certificados de antecedentes judiciales como servicio prestado en exclusividad a los ciudadanos en general; así como como para entidades externas e internas * Servicios de información a través de PIDE - " Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano"	

ANEXO N°02

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ

Sistema de Información del INPE – EJE Penal

Modelo de Negocio

Versión 1.0

Historial de Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
< mmm, yyyy>	1.0	*<detalle>*	*<Entidad>, <Nombre y Apellido>, <rol>*

Tabla de Contenidos

1. Introducción 4
   1.1 Propósito 4
   1.2 Alcance 4

2. Información General 4
   2.1 Responsables del Proyecto 4
   2.2 Definiciones y Abreviaturas 4
   2.3 Referencias 4

3. Modelo de Negocio 4
   3.1 Proceso de Negocio: “1” 4
      3.1.1 Ficha de proceso de Negocio: “1” 4
      3.1.2 Reglas de Negocio. 4
      3.1.3 Mejoras al Modelo de Negocio.

1. Introducción

1.1 Propósito

<Describir el objetivo de realizar el Modelo de Negocio>

1.2 Alcance

<Describir los procesos a modelar>

2. Información General

2.1 Responsables del Proyecto

Supervisor/a del Sistema de Información - PMSJMPP	*<Oficina> <Nombres y Apellidos> <cargo/rol>*
Supervisor/a de Procesos - PMSJMPP	*<Oficina> <Nombres y Apellidos> <cargo/rol>*
Coordinador/a Enlace INPE	*<Oficina> <Nombres y Apellidos> <cargo/rol>*

2.2 Definiciones y Abreviaturas

- **Definición/Abreviatura 1:**

  <<…Otras Definiciones o Abreviaturas…>>

2.3 Referencias

[Instrumentos de gestión, documentos normativos u otros revisados para el modelamiento del negocio.]

3. Modelo de Negocio

3.1 Proceso de Negocio: "1"

3.1.1 Ficha de proceso de Negocio: "1"

Ficha de Proceso de Negocio					
Proceso de Negocio					
Mapa de Procesos					
Tipo	Orientado al Ciudadano ( ) Gestión Interna ( )				
Objetivo					
Dueño del proceso					
Detalle					
Item	**Proveedor**	**Elementos de entrada**	**Descripción de Actividades**	**Resultados/ Productos/ Registros**	**Cliente/ Usuario/ Beneficiario**
1					
2					
3					
…					

Recursos Humanos internos	*[Para determinar roles externos]*
Recursos Humanos externos	*[Para determinar roles externos]*
Indicadores de Desempeño/Metas	*[Para obtener reportes y alertas]*
Puntos de Control	*[Para gestión de las aprobaciones]*

3.1.2 Reglas de negocio

Reglas de Negocio					
Proceso					
N° *[Correlativo del diagrama]*	**Nombre de Actividad** *[nombre del diagrama]*	**Descripción**	**Responsable**	**Tipo**	**Reglas de Negocio asociadas**
				Manual	
				Automática	
RN N°	**Descripción de la Regla de Negocio**				
RN01					
RN02					
RN…					

3.1.3 Mejoras al Modelo Negocio.

Mejoras al Modelo de Negocio			
Proceso			
Actividad *[Correlativo y nombre del diagrama]*		**Mejora**	
N°	**Nombre de Actividad**	**N°**	**Descripción de Mejora**

<<…Otros Procesos…>>

ANEXO N°03

INFORME DE ACTIVIDADES

[F-006]

Elaborado por:	Supervisado por:
Consultor	Supervisor/a de …….
Fecha:	Fecha:

1. RESUMEN

Nombre del Proyecto	
Nombre del Producto	Elaboración de las Fichas de Proceso del Modelo de Negocio de los procesos de Recepción y Atención de Documentos, y Egreso de Internos de Registro Penitenciario
Contrato N°	
Periodo de Avance	*Mes, año, <Fecha Inicio> y <Fecha Final>*
Resumen del avance	*[Se describe el avance hasta el período que se solicita]*

2. ACUERDOS PREVIOS

[Seguimiento a los acuerdos previos.]

N°	Acuerdo	Seguimiento	
		Fecha	Estado actual
1			
2			

3. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

[Describe las actividades realizadas, horas para la ejecución, fecha planificada y la fecha real de término de la actividad.]

N°	Actividad	Actividad TDR	Ejecución		
			Fecha Planificada	Fecha Real	Motivo
1					
2					

4. ACTIVIDADES ATRASADAS EN EL PERIODO

[Son las actividades que figuran en el cronograma del proyecto tecnológico y que no se realizaron en el periodo que se está informando el avance.]

N°	Actividad	Fecha Planificada	Responsable	Acción Correctiva propuesta
1			*<Oficina> <Nombres y Apellidos> <cargo/rol>*	
2				

5. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PRÓXIMO PERIODO

[Son las próximas actividades a realizar y que figuran en el cronograma del proyecto tecnológico.]

N°	Actividad a realizar	Responsable	Fecha planificada
1		*<Oficina> <Nombres y Apellidos> <cargo/rol>*	
2			

6. ACUERDOS

N°	Acuerdo
1	
2	

7. RIESGOS Y PROBLEMAS

N°	Riesgo/problema identificado	Responsable riesgo/problema	Recomendación para mitigar riesgo/ evitar problema
1		*<Oficina>* *<Nombres y Apellidos>* *<cargo/rol>*	
2			

8. DOCUMENTOS ADJUNTOS

[Listar los documentos adjuntos.]

ANEXO
N° 04

PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos — PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ	**ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**	Código: F-007
	USO INTERNO	Página: 1 de 1

Unidad Beneficiaria	INPE	**Fecha**	
Dependencias convocadas		**Hora Inicio**	
Lugar		**Hora Fin**	
Asunto / Objetivo			

AGENDA	
N°	**Tema**
1	
2	
3	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
N°	**Descripción**
1	
2	
3	

ACUERDOS Y/O COMPROMISOS			
N°	**Descripción**	**Responsable**	**Fec. compromiso**
1	*<Acuerdo>*	*<Nombre y Apellido>*	*<No aplica>*
2	*<Compromiso>*		*<Fecha>*
3			

PARTICIPANTES			
N°	**Nombres y Apellidos**	**Entidad / Oficina**	**Cargo / Rol**
1	Nombres y apellidos correo electrónico		
2			

Elaborado por:	**Supervisado por:**
Consultor/a	Supervisor/a de ……