

**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 normativa 1



Firmado digitalmente por CABRERA
CERRON Elisa Giovanna FAU
20131370301 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 12:20:51 -05:00

Ficha Resumen

Proyecto	Carpeta Fiscal Electrónica
Componente	Desarrollo e Implementación de la Solución de Integración de la Carpeta Fiscal Electrónica
Actividad	1.4.1.1
Duración de la Consultoría	Tres (03) meses, prorrogables de acuerdo con la evaluación del desempeño del consultor
Responsable de la Supervisión	Coordinador de procesos y/o el que haga sus veces

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 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.

II.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar 4 profesionales que brinden servicios de consultoría como **Especialistas de normativa 1** para el Proyecto de la Carpeta Fiscal Electrónica.

III.ACTIVIDADES A REALIZAR

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

1. Elaborar proyectos normativos que permitan mejorar los procesos en estudio; así como sistematizar y/o difundir la legislación.
2. Determinar los alcances o la interpretación de una norma jurídica a fin de que el equipo técnico tenga una clara comprensión del proceso en estudio.
3. Participar en la realización de entrevistas a los usuarios de las distintas áreas a fin de apoyar al equipo técnico en las actividades de relevamiento, análisis y documentación de los procesos.
4. Apoyar en la elaboración y documentación de los procesos en estudio y/o sus procedimientos asociados.
5. Identificar oportunidades de mejora de los procesos en estudio.
6. Coordinar permanentemente con el Coordinador de procesos 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 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.

V.PRESENTACION DEL PRODUCTO / 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 dirigido a la Oficina General de Tecnologías de la Información, al correo electrónico jlopezd@mpfn.gob.pe, perteneciente al Ing. Jhony López Dolores de la OGTI, en el asunto deberá indicar el nombre del Consultor y el informe a presentar.

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.

VI.PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

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.

VII.HONORARIOS PROFESIONALES

El/la consultor recibirá la suma de S/ 7,000.00 (siete mil con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma mensual, posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad por parte de la unidad o posición encargada de la supervisión.

En el monto mensual 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.

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 y/o entregable

VIII.PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Bachiller o Título profesional en la carrera de Derecho.
- De preferencia, curso y/o seminario y/o programa y/o diplomado en temas relacionados en Gestión por procesos y/o Mejora continua de procesos y/o Gobierno digital y/o Transformación digital y/o Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Derecho procesal y/o Gestión/Administración pública y/o Protección de datos o similares.

Experiencia General

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

Experiencia Específica

- Experiencia de un (01) años en haber brindado servicios como asesor legal o coordinador legal o apoyo legal o similares al objeto del servicio.
- De preferencia, un (01) servicio como coordinador legal y/o asesor legal.

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 servicio estará a cargo del Coordinador de procesos y/o el que haga sus veces y la conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información previo V°B° de la Oficina de Sistemas.

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.OTRAS CONSIDERACIONES

El consultor deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19, así como realizar las pruebas que requieran su diagnóstico y tratamiento en caso de contagio.

ANEXO N° 01 CRITERIO DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIONES GENERALES		
1	<u>FORMACION ACADEMICA</u>	Máximo 30 puntos
	Bachiller o Título profesional en la carrera de Derecho.	Cumple: Si No
	De preferencia, curso y/o seminario y/o programa y/o diplomado en temas relacionados en Gestión por procesos y/o Mejora continua de procesos y/o Gobierno digital y/o Transformación digital y/o Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Derecho procesal y/o Gestión/Administración pública y/o Protección de datos o similares. Diez (10) puntos por cada capacitación.	Máximo 30 puntos
2	<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Máximo 50 puntos
	<u>Experiencia General</u> Tres (03) años en el sector público y/o privado. Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional	Cumple: Si No Máximo 20 puntos
	<u>Experiencia Específica 1</u> Experiencia de un (01) año en haber brindado servicios como asesor legal o coordinador legal o apoyo legal o similares al objeto del servicio. Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional	Cumple: Si No Máximo 15 puntos
	<u>Experiencia Específica 2</u> De preferencia, un (01) servicio como coordinador legal y/o asesor legal. Cinco (05) puntos por cada servicio.	Máximo 15 puntos
3	<u>ENTREVISTA</u>	Máximo 20 puntos
	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
PUNTAJE TOTAL		100