



UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA

Términos de Referencia

CONSULTORIA INDIVIDUAL: ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Ficha Resumen

Unidad	Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica
Duración de la Consultoría	Nueve (09) meses, prorrogables de acuerdo a la evaluación de desempeño del consultor
Responsable de la Supervisión	Especialista en Gestión de Portafolios del proyecto de inversión para el Componente II

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 casos resueltos.

El Programa será ejecutado conjuntamente, en calidad de Organismos Ejecutores, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ), cada uno de ellos con una Unidad Ejecutora, con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa. Dicha unidad, en el caso del MP, es la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

El financiamiento por parte del BID está sujeto a las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo y el Manual de Operaciones del Programa (MOP), aprobado con Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1226-2020-MP-FN.

En ese contexto, se requiere contratar consultores individuales, para la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.



II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un(a) consultor(a) individual como Analista de Gestión de Proyectos para el programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”, cuya ejecución está a cargo de la Unidad Ejecutora 011 - Carpeta Fiscal Electrónica

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

1. Analizar y elaborar los requerimientos técnicos e información operativa-técnica, para el desarrollo de las actividades del Componente II.
2. Elaborar el reporte del avance físico y financiero del Componente II.
3. Participar de los ajustes a los cronogramas según el avance de ejecución, física y financiera del Componente II, para su sociabilización.
4. Elaborar la matriz de seguimiento de los principales expedientes técnico-administrativos generado por los proyectos del Componente II y su respectiva actualización en el Drive del Componente II.
5. Coordinar y facilitar la documentación e información técnica a los especialistas/profesionales/funcionarios, tanto de las unidades orgánicas de la UE 011 como del pliego, involucrados en la ejecución de los proyectos del Componente II.
6. Programar y/o participar de reuniones semanales de coordinación y seguimiento con las respectivas áreas usuarias y/o especialistas de la UE011.
7. Analizar las acciones de cada fase de ejecución de los Proyectos y apoyar a los Gestores de Proyecto del Componente II en el desarrollo de propuestas para mejoras en la ejecución de estos.
8. Otras actividades que sean asignadas por la Especialista en Gestión de Portafolios del proyecto de inversión para el Componente II y que sean inherentes a su cargo.

IV. METODOLOGIA DE TRABAJO

La modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades. Deberán observarse las siguientes líneas de acción permanente:

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con los demás especialistas de la UE y con las áreas técnicas usuarias, con el objeto de garantizar un flujo permanente de información y la adecuada ejecución de acciones propias del proyecto.
- Registro de las lecciones aprendidas que permitan retroalimentar y mejorar la ejecución (implementación) del Programa

V. PRODUCTO / INFORMES

El(la) consultor(a) 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.
- Informe final: Al finalizar la vigencia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación.



VI. PLAZO DE VIGENCIA

La duración del servicio será de nueve (09) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, renovable de acuerdo con la evaluación del consultor.

VII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la Consultor recibirá la suma de S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma mensual, posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad del profesional responsable.

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.

VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Bachiller en las carreras de Administración o Economía o Ingeniería.

Diplomado o curso o taller en:

- Gestión o Administración Pública o
- Contrataciones con el Estado

Experiencia General

- Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

- Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la gestión o asistencia o apoyo o auxiliar en planeamiento o logística o administración o seguimiento o inversiones en el sector público y/o privado.
- De preferencia, un (01) servicio en proyectos y/o programas y/o entidades que tengan financiamiento de organismos internacionales tales como el BID, BM, JICA, entre otros.

Competencias Funcionales Requeridas

- Vocación del 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 Especialista en Gestión de Portafolio del Componente II.

El otorgamiento de la conformidad del servicio será brindado por el Profesional I, previo informe y visto bueno del Especialista en Gestión de Portafolio del Componente II



Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú

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 dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 130-2022-PCM del 27 de enero de 2022, sobre otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y actividades, en relación a la emergencia sanitaria.



ANEXO N° 01 CRITERIO DE CALIFICACIÓN

Analista de Gestión de Proyectos

<u>CALIFICACIONES GENERALES</u>		
1	<u>FORMACIÓN ACADEMICA</u>	Máximo 20 puntos
	Bachiller en: Administración o Economía o Ingeniería.	Cumple:
		Sí No
	Diplomado o curso o taller en:	Máximo 20 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Gestión o Administración Pública o Contrataciones con el Estado 	
	Diez (10) puntos por cada curso o capacitación adicional.	
2	<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Máximo 60 puntos
	<u>Experiencia General</u>	Cumple:
	Dos (02) años en el sector público y/o privado	Si No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 20 puntos
	<u>Experiencia Específica 1</u>	Cumple:
	Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la gestión o asistencia o apoyo o auxiliar en planeamiento o logística o administración o seguimiento o inversiones en el sector público y/o privado.	Sí No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 20 puntos
	<u>Experiencia Específica 2</u>	Cumple:
	De preferencia, un (01) servicio en proyectos y/o programas y/o entidades que tengan financiamiento de organismos internacionales tales como el BID, BM, JICA, entre otros.	Sí No
	Igual a un (01) servicio = 10 puntos Mayor a un (01) servicio = 20 puntos	Máximo 20 puntos
3	<u>ENTREVISTA</u>	Máximo 20 puntos
	Capacidad de comprensión, análisis y síntesis para la redacción de documentos	5.00
	Orientación a resultados y comunicación a todo nivel	5.00
	Organizado, responsable, proactivo	5.00
	Trabajo en equipo y liderazgo	5.00
PUNTAJE TOTAL		100