



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ"

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

El 8 de julio de 2020, el Gobierno del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE para la ejecución del Proyecto 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 de:

- (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.

II. OBJETIVO

Contar con los servicios de un consultor individual: Especialista en Adquisiciones, que sea responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de Adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables; a fin de desempeñar las funciones a dedicación exclusiva para los fines del Programa de Inversión a ser financiados con el BID.

III. PERFIL PROFESIONAL

A. FORMACION ACADEMICA

- Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función.

B. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Programa de especialización o Diplomado en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.

C. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Gestión Pública.
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento.
- Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)



D. COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS

- Control.
- Planificación.
- Razonamiento lógico.
- Comunicación Oral.

E. EXPERIENCIA GENERAL

- Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.

F. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Cuatro (04) años mínimo en el sector público.
- Tres (03) años mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BIRF.

IV. FUNCIONES

El Especialista en Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Adquisiciones del Programa de obras, bienes y servicios de consultoría, en el marco del Plan Operativo Anual.
2. Preparar las bases administrativas y coordinar la preparación de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios y bienes a ser contratados y adquiridos por el Programa, con los responsables respectivos.
3. Sugerir con el apoyo de los Especialistas, las listas cortas de empresas a participar en procesos de consultoría.
4. Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas.
5. Revisar los informes de evaluación realizados por los Comités de Evaluación, así como, garantizar que éstos sean presentados oportunamente.
6. Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores.
7. Supervisar, coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a y a el/la Asesor/a Legal.
8. Mantener actualizado el SEPA y el SEACE (Seguimiento sistemático de intercambios en la contratación) correspondiente a las contrataciones del Programa.
9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de selección y/o procedimientos de selección realizados por el Programa.
10. En coordinación con el/la Asesor/a Legal, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la República en lo que respecta a adquisiciones.
11. Emitir las órdenes de compra y servicio, y suscribirlas en forma conjunta con el/la Coordinador/a Administrativo/a.
12. Realizar el ingreso de datos de la fase de compromisos del SIAF.
13. Procesar la información general de las actividades del Programa relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos a el/la Coordinador/a Administrativo/a del Programa.
14. Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a de la Unidad Operativa.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



V. INFORMES

El/la consultor/a presentará un Informe mensual en relación con el desarrollo de las funciones citadas en el presente término de referencia.

VI. SUPERVISIÓN

El/la Especialista en Adquisiciones reporta al Coordinador Administrativo.

VII. PLAZO Y PAGO

El contrato tendrá una duración desde el día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023. El plazo del contrato podrá ser renovable, según lo requerido.

Los honorarios ascenderán a un monto mensual de S/. 14 000.00 (Catorce mil y 00/100 soles) e incluyen los impuestos de ley. El pago se realizará a la presentación del informe mensual, previa conformidad del Gestor del Proyecto.