



UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRONICA
Términos De Referencia

Consultoría Individual: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO UE MP

FICHA RESUMEN

Proyecto	UE011 Carpeta Fiscal Electrónica
Línea Presupuestal	\$100'000,000.00
Consultoría Individual	ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO UE MP
Monto Total	S/ 19 500.00
Duración de la Consultoría	Tres (03) meses, prorrogables hasta el plazo para el último desembolso del Programa
Responsable de la Supervisión	Director (a) Ejecutivo (a)

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).

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

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO UE MP para el Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”, quien será responsable de apoyar en las actividades de gestión de la dirección ejecutiva de la UE.



III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

1. Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2. Mantener organizados los documentos recepcionados.
3. Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
4. Fotocopiar documentos diversos.
5. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
6. Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
7. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, fax, revistas y otros.
8. Gestionar, atender, registrar y realizar las llamadas telefónicas que se le soliciten.
9. Gestionar que los documentos recepcionados, sean tramitados en formas adecuada y oportuna.
10. Brindar apoyo administrativo, logístico para la implementación del proyecto, conforme a las reglas y procedimientos del BID
11. Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
12. Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se le especifiquen.
13. Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
14. Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la Dirección Ejecutiva.
15. Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada por el(la) Director(a) Ejecutiva(a).

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 Coordinadoras y 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 Programa.

V. PRODUCTO / 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 con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

El consultor deberá presentar informes de las actividades realizadas según el siguiente detalle:



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

- Informe mensual: El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas en el marco del numeral III, según la vigencia del contrato, dirigidos al/la Director(a) Ejecutivo(a), 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.

VI. PLAZO DE VIGENCIA

La presente consultoría finaliza según lo estipulado en el presente término de referencia y en el contrato correspondiente.

VII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la Consultor recibirá la suma de S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma, posterior a la entrega de cada informe mensual y/o informe final previa conformidad por parte de la posición encargada de la supervisión.

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

Requisitos		
Educación	o Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo, Secretariado o afines	
Cursos y/o programas de especialización	o Ofimática a nivel usuario	
Experiencia laboral	o General	o Ocho (08) años en el sector público o privado.
	o Específica	o Cuatro (04) años como asistente administrativo o asistente ejecutivo o gestión de trámite documentario o similares en entidades públicas. o Dos (02) años como mínimo en programas o proyectos con cooperación internacional u organismo multilateral tales como el BID o BM o JICA entre otros.
Competencias Funcionales Requeridas	o Proactivo o Responsable o Orden.	



IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La supervisión y conformidad será otorgada por la Dirección Ejecutiva.

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. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

- El Consultor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo N°7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, el Consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo N° 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, el Consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.