



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PROGRAMA EJE PENAL"

I. ANTECEDENTES

El objetivo general del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú" ¹ 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.

Los principales beneficiarios serán los residentes del Perú. También se beneficiarán los organismos públicos (en particular los involucrados en el SAJP) al contar con mejores herramientas, capacitación, interoperabilidad e información para realizar sus funciones.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

Componente I. Aumento de la eficiencia del SAJP a través de Medios Tecnológicos. Las actividades de este componente contribuirán a implementar un sistema moderno e interoperable que permita la reducción de los tiempos de procesamiento y decisión de las causas penales. Para ello, se financiará:

- a) Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal, a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica, a nivel nacional.
- b) Mejoramiento del sistema de administración de justicia a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en materia penal, a nivel nacional y con características interoperables.

Componente II. Aumento de la calidad de la investigación criminal. Este componente busca mejorar el sustento de las acusaciones presentadas por el MP, así como ampliar las capacidades de los fiscales investigadores. Para ello se financiarán las siguientes actividades:

- a) Mejoramiento de servicios de tanatología en las unidades médico legales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses del Ministerio Público.
- b) Creación de Centro Nacional de Perfiles Genéticos Humanos (CNPGH) y fortalecimiento de laboratorios de ADN.
- c) Mejoramiento de los servicios de exámenes auxiliares de laboratorio.
- d) Mejoramiento de los servicios de peritaje.
- e) Creación del servicio de análisis de la información especializada en violencia contra la mujer y grupo familiar.

Componente III. Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Administración de Justicia Penal a través de Medios Tecnológicos. Este componente contribuirá a mejorar los servicios prestados a ciudadanos, funcionarios del SAJP y jóvenes en conflicto con la ley, a través de la disponibilidad de información pública -bajo un enfoque

¹Con Código Único de Inversiones N° 2413075.



de datos abiertos. Para ello, se financiará el mejoramiento de la prestación de servicios del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal.

En el marco de lo descrito, el 30 de junio de 2020 con Decreto Supremo N° 172-2020-EF, se aprueba la operación de endeudamiento externo con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, para financiar parcialmente el referido Programa, designando al Poder Judicial (PJ), al Ministerio Público (MP) y al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) como las Unidades Ejecutoras (UE) del referido Programa; correspondiendo al Poder Judicial y al Ministerio Público la ejecución del componente 1, al Ministerio Público, el componente 2 y al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el componente 3, respectivamente.

El 08 de julio de 2020, se suscribió el Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, comprometiéndose el Ente Cooperante a otorgar al "Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú", un financiamiento hasta por la suma de cien millones y 00/100 dólares americanos (US\$ 100.000.000), correspondiendo un monto de hasta por la suma de cien millones y 00/100 dólares americanos (US\$ 100.000.000) como contrapartida a ser financiada por la República del Perú.

En el Poder Judicial, la ejecución del Programa está a cargo de la Oficina de Coordinación de Proyectos – Unidad Ejecutora 002 del Poder Judicial (OCP-UE002), que es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial. Para los efectos de cumplir las funciones de la UE del PJ, la OCP-UE002 contará con la Unidad del Programa EJE PENAL, que es un órgano desconcentrado de línea de la OCP-UE002 y será el órgano responsable de: planificar, ejecutar, monitorear los componentes del programa a su cargo, así como el relacionamiento directo con el Banco, además de coordinar con la OCP-UE002.

En el marco del Programa, le corresponde al PJ la ejecución de dos intervenciones:

1. **Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Administración de Justicia Penal a través del Expediente Judicial Electrónico a Nivel Nacional**², el cual está compuesto por 6 componentes:

- a) Componente 1: Adecuada infraestructura tecnológica y sistemas interoperables.
- b) Componente 2: Procesos jurisdiccionales y administrativos estandarizados.
- c) Componente 3: Estadística judicial sistematizada para la toma de decisión.
- d) Componente 4: Suficientes recursos para investigar y resolver casos complejos en materia penal.
- e) Componente 5: Adecuada capacidad de adaptación para el uso nuevas tecnologías y herramientas para la gestión del proceso penal.
- f) Componente 6: Adecuado acceso del usuario a la información de los procesos penales.

2. **Programa de Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú**³, el cual incluye los costos asociados con la gestión de la Unidad del Programa EJE Penal en el PJ, incluyendo los relacionados con la auditoría.

²Con Código Único de Inversiones N° 2412556.

³ Con Código Único de Inversiones N° 2413075



El 15 de marzo de 2021, mediante Resolución Administrativa N° 000069-2021-CE-PJ, se aprueba el Manual Operativo del Programa (MOP) del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú (PE-L-1230) y con fecha 07 de septiembre del 2023, mediante Resolución Administrativa N° 000016-2023-PEJEP-PJ, se aprueba las modificaciones al Manual Operativo del Programa (MOP) del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú.

En ese contexto, en el marco del Programa con Código Único de Inversiones N° 2413075, tarea 1.1.1 "Unidad Coordinadora" y subtarea 1.1.1.4 "Jefe (a) de la Unidad de Administración y Finanzas" del Plan Operativo Anual (POA) 2025.

II.OBJETIVO

Contar con los servicios de un consultor quien brindará: El Servicio Jefe (a) de la Unidad de Administración y Finanzas, que se encargue de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas de la Unidad Operativa.

III.PERFIL DEL CONSULTOR

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines a la función y/o materia.
- Maestría concluida afín a la función y/o materia

ESTUDIOS Y/O CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Contrataciones del Estado o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas). Curso en materia relativa a política de adquisiciones del BID o BM.

Acreditación:

Los estudios y/o cursos y/o programas de especialización requeridos se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar.
- Cinco (05) años mínimo en el sector público.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de contratos y/u órdenes de servicio, o Constancias, o Certificados, o Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.



CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Gestión Pública.
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Gestión Estratégica.
- Ejecución de proyectos BID o BM.

COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS

- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar a los siguientes puestos de la organización: Especialista Financiero/Contable, Especialista en Tesorería, Especialista en Adquisiciones.
2. Participar en la preparación del Plan Operativo Anual y del Plan de Adquisiciones y Contrataciones para ser presentado al Director Ejecutivo.
3. Procesar la información general del avance físico y financiero de la Unidad Operativa y el de todas las entidades beneficiarias, así como, proveer con reportes periódicos a la Director Ejecutivo.
4. Solicitar los recursos necesarios al Ministerio de Economía y Finanzas por cada fuente de financiamiento.
5. Realizar las coordinaciones necesarias con la Sub Gerencia de Presupuesto / Oficina de Presupuesto y la Sub Gerencia de Contabilidad/Oficina Financiera del Poder Judicial/u otros, según corresponda.
6. Revisar y visar los contratos que suscriba la Unidad Operativa.
7. Revisar las solicitudes de desembolso, cumpliendo con todos los procedimientos del BID, para asegurar un oportuno reembolso en la cuenta especial.
8. Administrar los fondos provenientes de financiamiento el BID y de contrapartida nacional para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el programa.
9. Preparar los estados financieros del Programa.
10. Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable del programa.



11. Suscribir conjuntamente con el especialista en adquisiciones las órdenes de compra y de servicio del Programa.
12. Supervisar la presentación oportuna de los Reportes Financieros de la Unidad Operativa, de forma semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos del BID, así como, verificar la confiabilidad de las cifras presentadas que han sido preparados por el Especialista Financiero/Contable.
13. Presentar los informes financieros/adquisiciones/contables y otros que sean requeridos por los organismos competentes sobre los estados financieros.
14. Mantener actualizados los documentos de gestión del programa en lo referente a su área de competencia.
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que correspondan para su oportuno cumplimiento.
16. Coordinar y supervisar la verificación, ubicación, custodia y estado de los bienes a cargo de la Unidad Operativa.
17. Coordinar con las áreas técnicas del Programa el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes, servicios, consultorías u obras.
18. Coordinar y formular comunicaciones a terceros para asegurar el cumplimiento de sus compromisos.
19. Coordinar y supervisar los acuerdos de seguimiento y verificación de los contratos que suscriba el Programa.
20. Supervisar los criterios de evaluación de los Términos de Referencia elaborados por los especialistas del Programa.
21. Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
22. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en los componentes administrativos.
23. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director Ejecutivo en relación a labores de administración del programa.

V. INFORMES Y MONTO DE PAGO

El/la consultor/a presentará cuatro Informes en relación con el desarrollo de las funciones citadas en el presente término de referencia.

El/la consultor/a deberá presentar un Informe final al término de la consultoría, que comprende el informe de resultados sobre los informes de la consultoría, estado situacional.

El costo total de la consultoría asciende a S/ 64,000.00 (Sesenta y cuatro Mil con 00/100 soles), que incluyen los impuestos de ley.



Los pagos se realizarán de acuerdo con el siguiente detalle

N° De pago	Plazo	% De pago
Primer pago: Primer informe	Hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.	25%
Segundo pago: Segundo informe	Hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.	50%
Tercer pago: Tercer informe	Hasta los noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.	75%
Cuarto pago: Cuarto informe	Hasta los ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.	100%

VI.SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad de la prestación del servicio, será otorgada por el/la Director Ejecutivo.

VII.PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá una duración de ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

VIII.CONDICIONES Y LUGAR DE TRABAJO

Los servicios de la consultoría serán prestados en la ciudad de Lima.

La consultoría será realizada de manera presencial, considerando el 100% de disponibilidad para el cumplimiento del servicio, debiendo tener disponibilidad inmediata para las reuniones o sesiones de coordinación, avance y revisión de las actividades de manera virtual y presencial en las oficinas del Programa o las áreas técnicas del Poder Judicial.

En caso sea necesario, El/la consultor/a realice viajes a ciudades del interior del País y viajes internacionales, previa autorización del director ejecutivo, para lo cual el Programa asumirá todos los pasajes y viáticos, los que serán determinados sin exceder los máximos establecidos por la normativa aplicable y con sujeción a los procedimientos internos del Programa para los mismos efectos.

IX.CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El Consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado al PROGRAMA a la que



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

Asimismo, el Consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios, En caso que el Consultor incumpla con la confidencialidad, el CONTRATANTE a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de EL PROGRAMA, quedando prohibido su uso por parte del consultor, salvo autorización expresa de EL PROGRAMA.