



**UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRONICA**  
**Términos De Referencia**

**Consultoría Individual: ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) UE MP**

**Ficha Resumen**

<b>Proyecto</b>	UE011 Carpeta Fiscal Electrónica
<b>Línea Presupuestal</b>	\$100'000,000.00
<b>Consultoría Individual</b>	<b>ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) UE MP</b>
<b>Monto Total</b>	S/ 45 000.00
<b>Duración de la Consultoría</b>	Tres (03) meses, renovable de acuerdo con la evaluación del consultor y necesidad del servicio.
<b>Responsable de la Supervisión</b>	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 Asesor Administrativo para el Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”.



### III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

1. Brindar asesoría respecto a las herramientas de gestión administrativa, financiera y contable para la ejecución del proyecto y desarrollar mejoras.
2. Brindar asesoría en el diseño de estrategias administrativas destinadas a la mejora de la ejecución del programa.
3. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación, supervisión y control de las labores administrativas, de planeamiento y presupuesto relacionadas con los componentes y proyectos a cargo del Ministerio Público en el marco del Programa.
4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la supervisión del cumplimiento de las condiciones administrativas y financieras establecidas en el Contrato de Préstamo.
5. Velar por la correcta aplicación de las normas del BID y normativa de los Sistemas Administrativos del Estado durante la ejecución del Programa.
6. Proponer acciones o gestiones de mejora de ejecución del programa como resultado del análisis del seguimiento de los indicadores de gestión de los proyectos
7. Coordinar la implementación de acciones necesarias para fortalecer la gestión técnica, administrativa y presupuestal de la Unidad Ejecutora.
8. Brindar asistencia a las tareas administrativas y la actualización de los instrumentos de gestión en coordinación con las técnicas y administrativas del Programa.
9. Participar en comisiones de trabajo vinculadas al cumplimiento de las metas.
10. Participar en reuniones sobre el avance de la planificación y ejecución del proyecto en el marco del Invierte PE.
11. Otras actividades que la Dirección Ejecutiva le asigne y que estén relacionadas al objeto del servicio.

### 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.
- Orientación a resultados, dando seguimiento permanente a la ejecución del PEP, POA, PA, y cronograma de desembolsos, conforme a lo establecido en el MOP 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



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

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:

- 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 duración del servicio será de tres (03) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, renovable de acuerdo con la evaluación del consultor y necesidad del servicio.

## VII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la Consultor recibirá la suma de S/ 15,000.00 (Quince Mil 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	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título Profesional en Administración o Economía o Ingeniería o Derecho o Contabilidad o afines.</li><li>○ Con estudios concluidos de maestría en Gestión Pública o Proyectos de inversión o gestión de proyectos o similares.</li></ul>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestión Pública.</li><li>○ Gestión de Proyectos.</li><li>○ Deseable capacitación en normas/políticas de adquisiciones o procedimientos de organismos internacionales (BM/BID/CAF/otros)</li></ul>



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

Diplomados y/o programas y/o especialización y/o Cursos	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestión Pública o Contrataciones.</li><li>○ Gestión de Proyectos.</li></ul>	
Experiencia laboral	General	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Diez (10) años en el sector público o privado.</li></ul>
	Específica	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ocho (08) años mínimo desempeñando funciones relacionados a la gestión administrativa, contrataciones, adquisiciones, financiera o contable en el sector público.</li><li>○ Cinco (05) años mínimo desempeñando funciones relacionadas a la gestión administrativa, contrataciones, adquisiciones, financiera o contable de programas o proyectos con cooperación internacional u organismo multilateral tales como el BID o BM o JICA entre otros.</li></ul>
Competencias Funcionales Requeridas	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Orientación a resultados</li><li>○ Trabajo en equipo y liderazgo</li><li>○ Visión estratégica y capacidad de gestión</li></ul>	

**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.



**ANEXO N°01**  
**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

<b>1 FORMACIÓN ACADEMICA</b>		<b>Máximo 30 puntos</b>	
	Título Profesional en Administración o Economía o Ingeniería o Derecho o Contabilidad o afines	<b>Cumple:</b>	
		<b>Sí</b>	<b>No</b>
	Con estudios concluidos de maestría en Gestión Pública o Proyectos de inversión o gestión de proyectos o similares.	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	Diplomado o programa o especialización o curso en Gestión Pública o Contrataciones. Diez (10) puntos por cada diplomado o programa o especialización.	<b>Máximo 10 puntos</b>	
	Diplomado o programa o especialización o curso en Gestión de Proyectos. Diez (10) puntos por cada diplomado o programa o especialización.	<b>Máximo 10 puntos</b>	
	Capacitación en normas/políticas de adquisiciones o procedimientos de organismos internacionales (BM/BID/CAF/otros). Cinco (05) puntos por cada capacitación.	<b>Máximo 10 puntos</b>	
<b>2 EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>Máximo 60 puntos</b>	
	<b><u>Experiencia General</u></b>	<b>Cumple:</b>	
	Diez (10) años en el sector público o privado.	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Máximo 20 puntos</b>	
	<b><u>Experiencia Específica 1</u></b>	<b>Cumple:</b>	
	Ocho (08) años mínimo desempeñando funciones relacionados a la gestión administrativa, contrataciones, adquisiciones, financiera o contable en el sector público	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Máximo 20 puntos</b>	
	<b><u>Experiencia Específica 2</u></b>	<b>Cumple:</b>	
	Cinco (05) años mínimo desempeñando funciones relacionadas a la gestión administrativa, contrataciones, adquisiciones, financiera o contable de programas o proyectos con cooperación internacional u organismo multilateral tales como el BID o BM o JICA entre otros	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Máximo 20 puntos</b>	
<b>3 ENTREVISTA</b>		<b>Máximo 10 puntos</b>	
	Orientación a resultados	4.00	
	Trabajo en equipo y liderazgo	3.00	
	Visión estratégica y capacidad de gestión	3.00	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	