

Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú (PE-L1230)
Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE

Términos de Referencia

Consultoría Individual: Especialista en Patrimonio y Almacén

Ficha Resumen

Unidad	Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica
Línea Presupuestal	\$100'000,000.00
Consultoría Individual	Especialista en Patrimonio y Almacén
Monto Total	S/ 99,000.00
Duración de la Consultoría	Tres (09) meses, prorrogables de acuerdo a la evaluación de desempeño del consultor
Responsable de la Supervisión	Coordinador Administrativo

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, la Unidad Ejecutora requiere contratar consultores individuales, para la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un/a profesional como Especialista en Patrimonio y Almacén, que brinde servicios eficientes para la Unidad Ejecutora.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

1. Proyectar Directivas, Instructivos que normen los procedimientos para la administración del activo fijo, transferencia patrimonial, toma de inventarios físicos de bienes patrimoniales y de existencias para el Programa y otros dentro de su competencia funcional, acorde con la normatividad vigente cuando sea necesario.
2. Supervisar el adecuado control patrimonial de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora.
3. Controlar el correcto registro y control de la salida de bienes para uso en actividades fuera del local de la Unidad Ejecutora, para su reparación o mantenimiento, verificando adecuadamente su retorno
4. Supervisar el correcto registro de los activos que se incorporan al patrimonio de la Unidad Ejecutora, controlando periódicamente la asignación de los mismos
5. Controlar que los bienes, suministros e insumos que permanezcan en el almacén de la Unidad Ejecutora, cuenten con las medidas de seguridad que permitan su adecuada custodia.
6. Efectuar la depreciación mensual y contrastar los resultados con el área de Contabilidad.
7. Elaborar los términos de referencia, plan de trabajo y lineamientos para la toma de inventario institucional, monitorear su ejecución, efectuar la conciliación patrimonial-contable, clasificar por cuentas contables y efectuar su migración al SINABIP.
8. Controlar el adecuado uso de los bienes materiales, insumos y suministros de la Unidad Ejecutora, implementando reportes de consumo que permitan determinar las reales necesidades
9. Recepción, almacenamiento y despacho de las existencias físicas de Almacén, registrando y controlando los mismos en los bincard y kardex, respectivamente.
10. Inventario mensual de las existencias físicas de Almacén conciliando el resultado con el área de Contabilidad.
11. Emitir los reportes de ingresos y salidas de almacén en forma mensual.
12. Supervisar la correcta organización y archivo de la documentación relativa a patrimonio y almacén de la Unidad Ejecutora, antes de su transferencia al archivo.
13. Sanear los bienes sobrantes y faltantes para incorporarlos o extraerlos del registro patrimonial.
14. Elaborar los términos de referencia para la contratación de seguros de los bienes de la Unidad Ejecutora.
15. Velar por el buen estado y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la Unidad Ejecutora.
16. Supervisar y Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimientos preventivos y/o correctivos de las instalaciones de la Unidad Ejecutora.
17. Coordinar la entrega de bienes adquiridos por la UE 011 Carpeta Fiscal Electrónica para las Unidades Ejecutoras del Pliego del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.
18. Otras funciones inherentes al puesto designadas por el Coordinador Administrativo.

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 Programa.
- Registro de las lecciones aprendidas que permitan retroalimentar y mejorar la ejecución (implementación) del Programa

V. PRODUCTO / INFORMES

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, 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 EJECUCION DEL SERVICIO

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

VII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la Especialista en Patrimonio y Almacén recibirá la suma de S/ 11 000.00 (Once mil con 00/100 Soles) como honorarios en forma, posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad.

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

- Título Profesional: Administración o Economía o Derecho o Ingeniería o afines

Competencia

- Capacitación en control de bienes estatales o similares.
- Conocimientos de software referentes a Bienes de propiedad estatal.
- Conocimientos de Normas legales que regulan los bienes de propiedad estatal.

Experiencia General

- Cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia Especifica

- Tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a control de bienes patrimoniales y existencias o gestión administrativa en el sector público y/o privado.

Competencias Funcionales Requeridas

- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo y liderazgo
- Visión estratégica y capacidad de gestión

IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación, supervisión y conformidad del servicio serán realizadas por el Coordinador Administrativo de la Unidad Ejecutora.

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 / la consultor /a deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19, así como realizar las pruebas que se requieran su diagnóstico y tratamiento en caso de contagio.