

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

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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) (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: Coordinador Administrativo, que se encargue de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas de la Unidad Operativa.

III. PERFIL PROFESIONAL

A. FORMACION ACADEMICA

- ✓ 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 ✓

B. 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.

C. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS

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

E. EXPERIENCIA GENERAL

Ocho (08) años en el sector público o privado.

F. 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.

IV. FUNCIONES

El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes funciones:

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

El consultor presentará un Informe mensual en relación al desarrollo de las funciones citadas en el presente término de referencia.

VI. SUPERVISIÓN

El Coordinador Administrativo reporta al Director Ejecutivo.

VII. PLAZO Y PAGO

El contrato tendrá una duración de nueve (09) meses desde el día siguiente de la firma del contrato. El plazo del contrato podrá ser renovable, según lo requerido.

Los honorarios ascenderán a un monto mensual de S/. 16,000.00 (Dieciséis mil y 00/100 soles) e incluyen los impuestos de ley. El pago se realizará a la presentación del informe mensual, previa conformidad del Director Ejecutivo.

