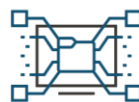


**PERÚ****Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos****EJE PENAL**Programa Mejoramiento de los Servicios  
de Justicia en Materia Penal en el Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ — PMSJMPP**

**Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE**

### **Términos de Referencia**

#### **ANALISTA DE ADQUISICIONES DE LA UEP**

##### **I. Antecedentes**

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un acuerdo para una operación de endeudamiento externo, destinada a financiar parcialmente el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú y que fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 172-2020-EF.

El objetivo general del mencionado Programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal, mediante:

- (i) Aumento de la eficiencia del Sistema de Administración de Justicia Penal a través de Medios tecnológicos.
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal.
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

Siendo las “Entidades Beneficiarias del Programa”: El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Poder Judicial (PJ) y el Ministerio Público (MP); realizándose la ejecución del programa a través de las unidades ejecutoras del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (UE-MINJUSDH), del Ministerio Público (UE-MP) y del Poder Judicial (UE-PJ).

Para el caso del MINJUSDH, el Organismo Ejecutor es la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) denominada “UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP”, ello de conformidad a lo previsto en el “Contrato de Préstamo” y en el “Manual de Operaciones del Programa” aprobado el 27 de enero del 2021 con Resolución N° 0017-2021-JUS.

El PMSJMPP tiene a su cargo la ejecución de un (01) proyecto de inversión, además del componente “Gestión del Programa”; denominándose dicho proyecto como “Mejoramiento de los servicios de información del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal” con CUI 2412557; cuyos beneficiarios son el MINJUSDH, INPE y PRONACEJ.

En cuanto a los servicios de gestión para el MINJUSDH, INPE y PRONACEJ, de acuerdo al perfil del proyecto, se cuenta con intervenciones realizadas desde el inicio del programa, cada una de la cuales requiere tener una adecuada atención desde su requerimiento a fin de garantizar la gestión de los procesos.

En ese sentido, se requiere contar con apoyo especializado en el desarrollo de las acciones de los procesos de adquisiciones y elaboración de documentos de licitación, que permita al Área de Adquisiciones desarrollar de manera efectiva los procesos de contratación y cumplir con los plazos establecidos. Por lo expuesto, se considera necesaria la contratación de “Analista de Adquisiciones de la UEP”.

## **II. Objetivo**

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como responsable de apoyar en las actividades de planificación, coordinación y realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables, así como en las actividades de gestión administrativa con énfasis en temas de operaciones logísticas y de adquisiciones que demande el Programa.

## **III. Actividades a Realizar**

El/la Analista en Adquisiciones de la UEP será el responsable de las siguientes actividades:

1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente.
2. Apoyar en la elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID.
3. Apoyar en el desarrollo de las acciones del proceso de adquisición, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas y adjudicación del contrato.
4. Apoyar en la elaboración de los Informes Finales de Evaluación de Ofertas y/o Recomendación de Adjudicaciones de Contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa-financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa-logística, área técnica y legal.
5. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación.
6. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UE.
7. Apoyar en la actualización del SEPA de la UE.
8. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la UEP, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.
9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Programa, así como un seguimiento de la ejecución de los mismos, mediante reportes periódicos al Especialista del Adquisiciones y al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la UE.
10. Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el (la) Especialista de Adquisiciones.

## **IV. Productos**

- El pago mensual se realizará a la presentación del comprobante de pago.
- El pago final se realizará al finalizar la vigencia del contrato de préstamo, el consultor deberá presentar un Informe Final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación el cual deberá estar aprobado por el jefe inmediato.

## **V. Plazo de vigencia**

Los servicios de consultoría tendrán una vigencia hasta finalizar último desembolso del contrato de préstamo y la periodicidad de los contratos será semestral, renovables todos los semestres de cada año hasta la culminación del programa, a tiempo completo, renovable

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

por acuerdo entre las partes, según evaluación de desempeño y la No Objeción del BID de corresponder.

## **VI. Perfil del consultor**

Formación Académica:

- Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines.

Conocimientos técnicos:

- Gestión Pública
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento.
- Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros)

Cursos y/o programas de especialización

- Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- Certificaciones vigentes relacionadas a la materia.

Experiencia General:

- Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionados a la materia.

Experiencia Específica:

- Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- Tres (03) años mínimo en el sector público.
- Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisición con normas BID o BM.

Competencias Funcionales requeridas:

- Organización de Información
- Análisis
- Dinamismo
- Negociación

## **VII. Supervisión:**

El/la consultor/a reportará al Especialista de Adquisiciones de la UEP, jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

## **VIII. Costo de la Consultoría y Forma de Pago**

El costo de la consultoría asciende a Sesenta Mil y 00/100 Soles (S/ 60,000.00), con pagos mensuales de Diez Mil y 00/100 Soles (S/ 10,000.00), que serán abonados a la emisión del recibo por honorarios dirigido a la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú- PMSJMPP y la conformidad emitida por parte de la Supervisión.