



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: “Analista en Tesorería”

Ficha Resumen

Proyecto	Carpeta Fiscal Electrónica
Línea Presupuestal	\$100'000,000.00
Consultoría Individual	Analista en Tesorería
Duración de la Consultoría	Nueve (09) meses, prorrogables hasta el plazo para el ultimo desembolso del programa
Responsable de la Supervisión	Especialista de Tesorería

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 resueltos.

El Programa será ejecutado conjuntamente, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ).

La Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica, fue creada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1049-2020-MP-FN, y con Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1226-2020-MP-FN, se aprueba el Manual Operativo del Programa (MOP) “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”, en el cual se establece, entre otros, la descripción del Programa, beneficiarios, componentes del programa, marco institucional y ciclo operacional.

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 (01) profesional que brinde servicios de consultoría como Analista en tesorería para el programa de mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú.

Unidad Ejecutora 011 - Carpeta Fiscal Electrónica

(511) 625-5555

Av. Abancay Cdra. 5 s/n Lima - Perú

www.fiscalia.gob.pe

EXPEDIENTE : DE-UE020230000778

CODUN : VPLTA

R. 5149

SGC



III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

- a) Realizar el control y monitoreo permanente del saldo de la Caja Chica, registrando todas las fases de gasto en el SIAF-SP referidas a la apertura y rendiciones, elaborando la rendición de cuentas, de acuerdo a la Directiva de Caja Chica vigente.
- b) Revisar toda la documentación sustentatoria relacionada a los requerimientos de las diferentes áreas que soliciten reembolsos, vales provisionales y/o pagos a través de caja chica y su archivo digital.
- c) Proyectar las directivas, resoluciones e informe, para la apertura y manejo de la Caja Chica del Proyecto.
- d) Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre la Unidad Ejecutora.
- e) Apoyar en la Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos de la UE.
- f) Apoyar en la verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos de la UE.
- g) Apoyar en el monitoreo oportuno del pago de las obligaciones contraídas por la UE.
- h) Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
- i) Apoyar en el ingreso de datos de la fase de giro del SIAF.
- j) Apoyar en mantener el archivo de la UE con la documentación sustentatoria
- k) Proporcionar la información necesaria para los arqueos sorpresivos por parte del área contable.
- l) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

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 el/la Especialista de Tesorería, con los 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

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 a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

- Informe mensual: El /la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas, según la vigencia del contrato, dirigidas a él/la



Especialista en Tesorería, 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. Este informe se remitirá al BID para conocimiento.

VI. PLAZO DE VIGENCIA

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 consultor Analista en Tesorería recibirá la suma de S/ 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles) como honorarios profesionales, posteriores a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad por parte de la unidad o posición encargada de la supervisión

VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Título Profesional en Economía, Administración, contabilidad, carreras afines
- Curso y/o Diplomado en gestión Pública o sistemas Gubernamentales

Experiencia General

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

Experiencia Especifica

- Dos (02 años) como analista en tesorería o servicios diversos en gestión de caja chica en el sector público y/o privado

Competencias Funcionales Requeridas

- Razonamiento Matemático.
- Autocontrol.
- Iniciativa.
- Orden.

IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

El/la consultor/a dependerá jerárquica y funcionalmente del/la Especialista en Tesorería.

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Especialista en Tesorería y el/la Coordinador(a) Administrativo.

X. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

(511) 625-5555

Av. Abancay Cdra. 5 s/n Lima - Perú

www.fiscalia.gob.pe

Unidad Ejecutora 011 - Carpeta Fiscal Electrónica

EXPEDIENTE : DE-UE020230000778

CODUN : VPLTA

R. 5149

SGC

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio Público Fiscalía de la Nación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas.
C37B8C3292D6B684FA42805E793B241A12B88CD6C122E60E21FB34AED7777BFB5DA24041460BA321FA35B60F29C47ED3134181FB11A2CCC20DFCDE78B4BE2A1



- Todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, u otros) que se genere por este servicio es de propiedad de la UE 011 Carpeta Fiscal Electrónica, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el profesional; el mismo que a mérito del presente servicio, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente término de referencia.
- Asimismo, el proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la UE 011 Carpeta Fiscal Electrónica relacionada con los Servicios o las actividades u operaciones de la entidad. Toda la información a la que el profesional tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del profesional, a menos que la UE 011 Carpeta Fiscal Electrónica otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio

Unidad Ejecutora 011 - Carpeta Fiscal Electrónica

(511) 625-5555

Av. Abancay Cdra. 5 s/n Lima - Perú
www.fiscalia.gob.pe

EXPEDIENTE : DE-UE020230000778

CODUN : VPLTA

R. 5149

SGC



Anexo N° 01
Criterios de Calificación

<u>CALIFICACIONES GENERALES</u>			
1	<u>FORMACIÓN ACADEMICA</u>	Máximo 20 puntos	
	Título Profesional en Economía, Administración, contabilidad, carreras afines	Cumple:	
		Sí	No
	Curso y/o Diplomado en gestión Pública o sistemas Gubernamentales	SI	NO
	10 puntos por cada curso y/o Diplomado en gestión Pública o sistemas Gubernamentales adicional	Máximo 20 puntos	
2	<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Máximo 60 puntos	
	<u>Experiencia General</u>	Cumple:	
	Cinco (05) años en el sector público o privado.	Si	No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional	Máximo 30 puntos	
	<u>Experiencia Específica 1</u>	Cumple:	
	Mínimo de dos (02 años) como analista en tesorería en el sector público y/o privado o servicios diversos en gestión de caja chica en el sector público y/o privado	Si	No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional	Máximo 30 puntos	
3	<u>ENTREVISTA</u>	Máximo 20 puntos	
	Vocación de servicio y Orientación a resultados	5.00	
	Trabajo en equipo y liderazgo	5.00	
	Articulación con el entorno político	5.00	
	Visión estratégica y capacidad de gestión	5.00	
PUNTAJE TOTAL		100	