



UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRONICA
Términos De Referencia

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: COORDINADOR/A TÉCNICO/A UE MP

Ficha Resumen

Unidad Ejecutora	Carpeta Fiscal Electrónica
Consultoría Individual	Coordinador/a Técnico/a UE MP
Responsable de la Supervisión	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 responsable de Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades técnicas al interior de la UE realizadas para los componentes y proyectos a cargo del MP en el marco del Programa, en coordinación con los enlaces de las áreas técnicas usuarias del MP involucrados. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva de la UE acerca de las acciones realizadas.



III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

1. Gestionar la elaboración y aprobación de las actualizaciones del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), los Informes Semestrales de Progreso, Planes Operativos Anuales (POA), Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación de Cumplimiento de logros de la Matriz de Resultados, Planes de Adquisición, Convenios y otros relacionados.
2. Liderar al equipo técnico del proyecto que se conforme para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores trazados.
3. Proponer y/o actualizar los estudios definitivos y/o términos de referencia de las intervenciones del proyecto que se determinen.
4. Asegurar, que exista una adecuada secuencia en el desarrollo de las actividades incorporadas en el PEP y los POA que posibilite la correcta planificación de los procesos y plazos previstos para la contratación de bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría y la disponibilidad de recursos de financiamiento que permita una ejecución continua del proyecto.
5. Supervisar la definición de la línea base y los indicadores con los cuales se va a evaluar el proyecto.
6. Coordinar y hacer seguimiento de los aspectos técnicos de la ejecución de los componentes del proyecto con las diversas unidades de organización del MP, asegurando la correcta ejecución de los recursos asignados y logrando los objetivos propuestos.
7. Coordinar la firma de acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, con el objeto de cumplir los objetivos de los proyectos.
8. Coordinar las labores propias del Proyecto con otros organismos públicos o privados, transversales o sectoriales, que pudieran tener elementos complementarios o sinérgicos con las operaciones del proyecto.
9. Coordinar la realización de los procesos para la adquisición de bienes, contratación de consultorías y de servicios diferentes de consultorías contemplados en el Plan de Adquisiciones.
10. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas que elaboren los correspondientes equipos técnicos de trabajo del proyecto para su implementación, según el POA vigente.
11. Participar en los comités de selección en procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de consultorías y servicios diferentes a consultorías, con cargo al proyecto.
12. Realizar la supervisión técnica y física, según corresponda, de la adquisición de bienes y la contratación de consultorías y servicios diferentes a consultorías, según los contratos suscritos en el marco del proyecto. Realizando la verificación de la información y/o visitas de campo según corresponda.
13. Gestionar el trámite de los pagos asociados a los productos aprobados de los bienes, consultorías y servicios diferentes a consultorías.
14. Otras actividades o tareas requeridas por el/la Director(a) Ejecutivo(a) y que sean inherentes a su cargo.



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 Director/a Ejecutivo/a, con el/la Coordinador/a Administrativo/a, con los Especialista del BID, 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.
- 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.
- 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 VIGENCIA

La duración del servicio hasta el 31 de diciembre del 2024, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, renovable de acuerdo a la evaluación del consultor y necesidad del servicio.

VII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la Profesional recibirá la suma de S/ 15,500.00 (Quince Mil Quinientos con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma mensual posterior a la entrega de un informe de actividades, previa conformidad.

El último pago se realiza luego de la presentación del informe final, previa conformidad.

Los honorarios incluyen 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 Contabilidad o Economía o Ingeniería o afines.
- Con maestría o máster concluido afín a la función y/o materia.

Capacitación

- Diplomado o Programa de Especialización o Curso de Capacitación en Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos o Gestión de Proyectos o Gestión de Procesos o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Experiencia General

- Seis (06) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

- Seis (06) años en el sector público y/o privado brindando servicios relacionados a la tecnología de la información o desarrollo o implementación de sistemas, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o especialista o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar.

IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El/la consultor/a dependerá jerárquica y funcionalmente del/a Director/a Ejecutivo/a quien dará la conformidad respectiva.

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 ELECTRÓNICA en forma exclusiva.

XI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

- EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo N.º 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo N.º 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



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

- Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.



ANEXO N° 01 CRITERIO DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIONES GENERALES		
1	<u>FORMACIÓN ACADEMICA</u>	Máximo 20 puntos
	Título Profesional: Título Profesional: Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería o afines. Con maestría o máster concluido afín a la función y/o materia.	Cumple:
		Sí No
	Diplomado o Programa de Especialización o Curso de Capacitación en Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos o Gestión de Proyectos o Gestión de Procesos o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Diez (10) puntos por cada diplomado o programa de especialización o curso.	Cumple:
		Sí No
		Máximo 20 puntos
2	<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Máximo 60 puntos
	<u>Experiencia General</u> Seis (06) años en el sector público o privado. Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Cumple:
		Sí No
		Máximo 20 puntos
	<u>Experiencia Específica 1</u> Seis (06) años en el sector público y/o privado brindando servicios relacionados a la tecnología de la información o desarrollo o implementación de sistemas Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Cumple:
		Sí No
		Máximo 20 puntos
	<u>Experiencia Específica 2</u> Mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o especialista o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Cumple:
		Sí No
		Máximo 20 puntos
3	<u>ENTREVISTA</u>	Máximo 20 puntos
	Habilidades de comunicación y aptitud para el cargo	10.00
	Habilidades para responder a preguntas relacionadas a la consultoría	10.00
PUNTAJE TOTAL		100.00